

ADI SOYADI	: Bayram YAĞCI
BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: Teknik Servis Birimi
UNVANI	: Tekniker (Sözleşmeli Personel)

GÖREV TANIMI

- Üniversitemizin bilgi güvenliği ile ilgili çalışmalarını yapmak, bilgi güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek yazışmaları, yerine getirilmesi gereken prosedürleri güncel olarak takip etmek ve yerine getirmek ve bilgi güvenliği tüm iş ve işlemlerden sorumlu olmak
- Bilgi güvenliği ile yapılması gereken ve yapılan iş ve işlemleri üst yönetime raporlamak
- Görevi ile ilgili süreçleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve bunları raporlamak,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Mal malzeme ve diğer alımlarda uygun teknik şartnameyi hazırlamak,
- Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Üniversitenin güncel bilişim kaynakları ile ilgili envanterini tutmak,
- Bilişim malzemeleri ihtiyacını belirlemek ve bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak,
- Başkanlık ve diğer birimler tarafından alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak,
- Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunları gidermek, garanti süresi içindeki arızalı cihazları ilgili firmaya göndererek onarımını sağlamak,
- Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemeleri çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerinin yapılmasına yardımcı olmak, ihtiyaç duyulması durumunda telefonla, uzaktan bağlantıyla ya da yerinde destek vermek,
- Yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısını gerçekleştirmek ve sorunları çözmek,
- Başkanlığın ihtiyacı olan sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak için yöneticilere rapor sunmak,
- Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye olarak katılmak; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek,
- Çalışma mekanının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak,
- Laboratuvarların çalışma düzenini kurmak, kontrolünü sağlamak,
- OTRS'den gelen mesajları kontrol etmek ve sorumluluk alanıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Lisanslı yazılımların kullanımı ve lisans sürelerinin takip edilerek lisans bitiminin en az 3 ay öncesinden Şube Müdürü ve Bilgi İşlem Daire Başkanı bilgilendirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve yöneticisine sunmak.