



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİKER GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:GT-065

YAYIN TARİHİ: 06.06.2023

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: 00

SAYFA NO 1 / 2

| | |
|-------------------------|--|
| 1. BİRİMİ | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| 2. Kadro Unvanı | Tekniker |
| 3. Görev Unvanı | Bilgi İşlem Teknikeri Görev Tanımı |
| Görevin Kısa Tanımı | Üstlendiği görevlerinin gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. |
| Görevin Amacı | Üniversite bilişim altyapısı hizmetlerinin kesintisiz, güvenli ve hızlı şekilde kullanılabilirliğini temin etmek. |
| Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">* Bilişim altyapı sistemlerinin kurulum, kontrol, bakım ve onarım vb. süreçlerini yönetmek.* Kablolü ağın kurulum, bakım, onarım ve güncellenme gibi tüm süreçlerini yürütmek.* Kablosuz ağın kurulum, bakım, onarım ve güncellenme gibi tüm süreçlerini yürütmek.* Son kullanıcı işletim sistemleri için kurulum, bakım, onarım ve güncelleme gibi tüm süreçleri yürütmek.* Bilgisayar bakım ve onarımlarını yapmak. Müdahale edilemeyecek durumlarda firma ile iletişime geçilmesini ve aksiyon alınmasını koordine etmek.* IP Telefon / TV sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve güncelleme gibi tüm süreçleri yürütmek.* Kamera sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve güncelleme gibi tüm süreçleri yürütmek.* Kartlı Geçiş sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve güncelleme gibi tüm süreçleri yürütmek.* Projeksiyonların kurulumu ve destek hizmetlerini yürütmek.* Akıllı tahtaların kurulumu ve destek hizmetlerini yürütmek.* Yazıcıların kurulumu ve destek hizmetlerini yürütmek.* Programların kurulumu ve destek hizmetlerini yürütmek. |



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİKER GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:GT-065

YAYIN TARİHİ: 06.06.2023

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: 00

SAYFA NO 2 / 2

- * Tarayıcıların kurulumu ve destek hizmetlerini yürütmek.
- * Access point'lerin kurulum hizmetlerini yürütmek.
- * Telefonların kurulumu ve destek hizmetlerini yürütmek.
- * Cihazlara kablolu erişim hizmeti sunmak.
- * Cihazlara kablosuz erişim hizmeti sunmak.
- * Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------------|--|------------------|
| BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ | KURUMSAL YETKİLİ |