

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	TEKNİK SERVİS PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.29	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Bilgi işlem
	Görev Adı	Teknik servis personeli
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesinin teknik servis hizmetlerinin işleyişini sağlar.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.
- 2.Yazılım güncellemelerini yapar.
- 3.Tüm PC'lerde kullanılan anti virüs, Office gibi uygulamaların kurulumunu güncellemelerini yapar.
- 4.Aktif kullanıcı desteği verir.
- 5.Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.
- 6.Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözilemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.
- 7.Sistem odası kontrolünü yapar. Isı/ Nem formlarını doldurur.
- 8.Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir.
- 9.Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
- 10.Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yapar.
- 11.İdarenin verdiği diğer görevleri yapar.
- 12.Arıza teknik destek hizmetini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 13.Bilgi işlem ve otomasyonla ilgili verimli ve güvenli kullanım için alınması gereken önlemleri sağlar.
- 14.Fakültenin İnternet arıza ve taleplerini bilgi işlem dairesi başkanlığıyla iletişim kurarak çözümler.
- 15.Bilgisayar sistemi ile ilgili her türlü arıza ve talepleri yerine getirir.
- 16.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 17.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	TEKNİK SERVİS PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.29	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 3.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak