KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bilgisayar Teknisyeni-Teknikeri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm bilgisayar ve elektronik cihazların muayene, teknik kontrol, bakım ve küçük onarımlarını yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek.
2. Fakültede kullanılan hizmet alanı ile ilgili tüm demirbaş ve sarf malzemenin bakımından, korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.
3. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, bakım planları hazırlayarak periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
4. Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
5. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
6. Fakültenin bilgisayar hizmetleri ile ilgili ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak amirlerine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
7. Fakülteye bağlı tüm birimlerdeki bilgisayar, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etmek.
8. Mevcut projeksiyon cihazı, ses sistemi, hoparlör, mikrofon, switch, kablosuz modem, turnike, güç kaynağı, kart okuyucu, klima, vantilatör, asansör, enerji santrali, bilgisayar kasası, monitör, dizüstü bilgisayar, tablet , fotoğraf makinesi, dijital kamera, taşınabilir disk ile hard disk gibi hafıza depolama ürünleri, CD-DVD yazıcı, tarayıcı, yazıcı, televizyon, uydu sistemi, güvenlik kamerası, ölçü aletleri, lehim makinesi gibi tüm elektrik-elektronik eşyaların bakımlı ve faal durumda bulunmasını sağlamak. Tüm bunların özenle ve amacı içinde kullanılmasını temin edip, denetlemek. Yeni cihazları sisteme entegre etmek.
9. Sistem odası ile ihtiyaç olan yerler arasında uygun şekilde kablo ve kanal döşenmesi işlemlerini yapmak.
10. Hali hazırdaki kabloları tespit edip etiketlemelerinin yapılması ve haritasının çıkarılması işlemlerini yapmak.

11. İnternet kablosu ve telefon kablosu uçlarını basmak. Yeni telefon bağlantısı ile mevcut telefon onarım işlerini yapmak. Gerek görülmesi halinde Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan destek almak.
12. Test şeklinde yapılan sınavların optik okuyucu vasıtası ile okutulmasını sağlamak.
13. Optik okuyucu için kullanılan bilgisayarı iş dışında herhangi bir şey için kullanmamak ve yazılımın zarar görmesini engelleyerek birimi maddi zarara uğratmamak.
14. Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek, yetkisi dahilinde olmayanların S.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
15. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
16. Fakültenin bilgisayarla çalışan sistemlerinin bakımını ve küçük onarımlarını yapmak.
17. Sistem Odalarının, güç kaynaklarının, günlük, haftalık ve aylık kontrollerini gerçekleştirerek yetkisi dahilinde olanların bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek ve bakım yapan firmalara refakat ederek yapılan işlemleri kayıt altında tutmak.
18. Gerektiğinde Ölçü aletleri, lehim makinesi, elektronik devre elemanları ve çeşitli el takımlarını kullanmak.
19. Takım çalışması yaparak dikkatli ve disiplinli bir şekilde işlerin gerek birim içi, gerekse diğer birimler ile (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı gibi) koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak.
20. Sarf malzemelerin tasarruf tedbirlerine ve çalışma planlarına uygun kullanılmasını sağlamak.
21. Stok yönetimini sürdürmek, ihtiyaç duyulan malzeme ve materyali tespit ederek ihtiyaç olabileceklerinin alınması için amirlerinden talepte bulunmak.
22. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak.
23. Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
24. Elektronik eşyaların nakil ve yer değiştirmesi esnasında çevreye hasar verilmemesine azami dikkat göstermek.
25. Alınan mal veya malzemeleri tekrar eski yerine koymak, hiçbir şekilde kaybedilmemesine titizlikle önem göstermek.
26. Çalışılan yerlerin ve Fakültedeki tüm elektronik cihazların temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlamak.
27. Çalışma ortamında hem kendi güvenliği, hem çevresindekilerin güvenliği için gerekli önlemleri almak.
28. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
29. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
30. Sistem odasının sürekli temiz, düzenli ve kapalı tutulmasını sağlamak, elektronik cihazların zarar görmesine engel olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Bilgisayar Teknisyeni- Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İSG-Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan
Mehmet ILDIRIM	**Erkan GÜVEN**	**Prof. Dr. Hasan GÜZELBEKTEŞ**