

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Teknik Destek Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Bilgisayar Teknisyeni
	Yerine Bakacak Personel	Diğer Bilgisayar Teknisyeni

Bilgisayar donanımlarının kurulması, çalıştırılması, bakım ve onarımlarının yapılmasından sorumlu Bilgisayar Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
4. Fakülte birimlerinde(sınıflar, ofisler, uygulama birimleri, vb) bulunan bilgisayar, yazıcı, vb cihazların bakımı, arızalarının giderilmesi, program yükleme, vb işlerini yapar. Cihazlardaki giderilmesi mümkün olmayan arıza, sorun ve eksiklikleri tutanakla Fakülte Sekreterine bildirir.
5. Kullanıma verilen bilgisayar ve yazıcıların donanımsal kurulumunu yapar.
6. Fakülte'deki internet sorunları ile ilgilenir.
7. Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
8. Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar, ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri Fakülte Sekreterinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
9. Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olur.
10. Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
11. Fakülte'deki diğer teknik işler konusunda bilgisi dâhilinde destek verir.
12. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
15. Bulunmadığı zamanlarda diğer bilgisayar teknisyeninin işlerini yapmak.
16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

17. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: