**GÖREV TANIMI:** BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU/BİLGİSAYAR TEKNİKERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla teknik işleri ilgilendiren tüm konularda meydana gelen arızaları onarmak, bakım-onarım işlerini düzenli, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
* Gerekli malzemelerin sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi gereken malzemeleri müdürlüğe bildirmek.
* Yüksekokul birimlerinde (sınıflar, ofisler, uygulama laboratuvarları, vb.) bulunan cihazların (bilgisayar, projeksiyon cihazı, yazıcı, telefon vb.) bakımı, arızalarının giderilmesi, program yüklemesi, vb. işlerini yapmak. Cihazlardaki giderilmesi mümkün olmayan arıza, sorun ve eksiklikleri tutanakla müdürlüğe bildirmek.
* Kullanıma verilen bilgisayar ve yazıcıların donanımsal kurulumunu yapmak.
* İnternet sorunları ile ilgilenmek.
* Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olmak.
* Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engellemek.
* Yeni cihazları sisteme entegre etmek.
* Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek, yetkisi dahilinde olmayanları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na bildirilmek.
* Sistem odasının sürekli temiz, düzenli ve kapalı tutulmasını sağlamak, elektronik cihazların zarar görmesine engel olmak.
* 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu