

|                                                                                   |                                             |                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|---------------------|
|  | <b>TEKNİK HİZMETLER BİRİM<br/>SORUMLUSU</b> | Doküman No       | <b>BİDB- GT-008</b> |
|                                                                                   |                                             | İlk Yayın Tarihi | <b>05.03.2025</b>   |
|                                                                                   |                                             | Revizyon Tarihi  | <b>13.02.2026</b>   |
|                                                                                   |                                             | Revizyon No      | <b>00</b>           |
|                                                                                   |                                             | Sayfa            | <b>1/1</b>          |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Teknik Hizmetler Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin kaydını ve takibini yapmak,
- Üniversite envanterindeki bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarımını, fiziksel ya da sistem kurulumunu gerçekleştirmek ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite birimlerinde bulunan bilişim ürünlerinin belirli periyotlarla bakımlarını gerçekleştirmek,
- Üniversite tarafından satın alınan yazılımların lisans yenileme, bakım ve onarım tarihlerini takip etmek,
- Sistem odası kabin bakımlarını yapmak ve düzenini sağlamak,
- Satın alımı yapılacak cihaz ya da malzemeler için teknik şartname desteği sağlamak,
- Ders amaçlı olan materyalleri kurmak, arıza durumunda destek vermek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
- Teknik Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yapılan işler ve yapılacak olan işler hakkında idari amirlerine raporlama yapar.
- Teknik işler kapsamında tasarruf çalışmaları için idari amirlerine sunar.
- Yapılan tadilat ve hizmet alımı kapsamında yapılan işleri kontrol etmek eksiklikleri amirlerine bildirir.
- Teknik malzeme alımlarında gelen malzemeleri kontrol eder.
- Teknik Hizmetleri sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az lise mezunu
- Bilgisayar donanımı ve bilişim alanlarında yetkinlik sahibi olmak;
- Ekip çalışmasına uygun olmak,
- Temel MS Office kullanımı bilgisine sahip olmak.
- Temel bilgisayar kullanımı bilgisine sahip olmak.
- Algoritma geliştirme ve çözümleme becerisine sahip olmak,

| Hazırlayan              | Sistem Onayı    | Yürürlük Onayı        |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| Birim Kalite Temsilcisi | Birim Sorumlusu | Kalite Yönetim Kurulu |