

	TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	27
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Teknik Personel- Bilgi İşlem/Elektronik		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin malzemelerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanıma hazır halde tutmak ve tamir-bakımlarını yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte'deki teknik işler ile ilgili tüm konularda bakım ve onarım çalışmalarını yapar. 2. Fakülte'de meydana gelen arızaları (su, elektrik, pencere, kapı vb.) giderir ve küçük tamir işlerini yapar. 3. Fakülte içinde tamirat gerektiren işlerde karşılaşılan aksaklık ve ekipman eksikliklerini yazılı olarak Dekanlığa bildirir. 4. Birimdeki mevcut bilgisayar, projeksiyon, optik okuyucu, fotokopi, yazıcı ve diğer donanımlarının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütür. 5. Fakülte'deki İdari Personel, Öğretim Elemanları ve Öğrencilere bilgisayar kullanım desteği verir. 6. Fakülteye alınacak bilgisayar ve yan donanımlar için "Teknik Şartnameler" oluşturmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda yer almak, 7. Fakülte'de bulunan bilgisayar, projeksiyon ve yan donanımları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi, ses sistemi, kesintisiz güç kaynağı vb.) ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır halde tutar ve bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapar ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini karşılar. 8. Bilgisayar virüslerini tespit ederek imha eden anti virüs programlarını, görev alanındaki tüm bilgisayarlara yükler, anti virüs programı yüklü olan bilgisayarlarda gerekli ayarlamaları yapar. 9. Fakülte personelinin E-posta hesabı edinmeleri işlemlerini yürütür. 10. Fakülte personelinin E-İmza işlemleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar ve E-imza kullanıcılarına teknik destek verir.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.

	11. Fakülte web sayfasını yönetir, günceller ve bölüm web sayfası sorumluları ile koordineli bir şekilde bilgi girişini yapar. 12. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde, malzemeleri tasarruflu kullanarak yerine getirir. 13. Sorumluluğunda bulunan araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. 14. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 15. Teknik personel – Bilgi İşlem/Elektronik yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	