

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BİLGİSAYAR TEKNİKERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>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.</p> <p>2. Fakültede kullanılan <u>hizmet alanı</u> ile ilgili tüm demirbaş ve sarf malzemenin bakımından, korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.</p> <p>3. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. Fakültenin bilgisayar hizmetleri ile ilgili ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak amirlerine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.</p> <p>4. Fakülteye bağlı tüm birimlerdeki bilgisayar, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarını planlamak ve takip etmek.</p> <p>5. 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 etme</p> <p>6. Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek, yetkisi dahilinde olmayanların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.</p> <p>7.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. .</p> <p>8.Stok yönetimini sürdürmek, ihtiyaç duyulan malzeme ve materyali tespit ederek ihtiyaç olabileceklerinin alınması için amirlerinden talepte bulunmak.</p> <p>9.Çalışılan yerlerin ve Fakültedeki tüm elektronik cihazların temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlamak.</p> <p>10.Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhünamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.</p> <p>11.Mesai saatlerine uyarak,ofisin açık tutulmasını sağlamak</p> <p>12.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş hertürlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Dekan ve Yardımcıları, , Daire Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN