

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TEKNİSYEN GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0008	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi 	Revizyon No 01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Teknisyen
Görev Unvanı	: Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
- Üniversitemiz birimlerinin, akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arıza tespit v bakımı
- Bilgisayar yeni kurulum, arıza tespit, bakım ve onarım
- Yazıcı ve tarayıcı kurulumu
- Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Tekniker

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı