



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

BİDB Bilişim Cihazları Teknik Destek Birimi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: BİDB Bilişim Cihazları Teknik Destek Birimi Sorumlusu

Kod: GT46

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilişim ürünlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik servis hizmeti vermek.
- Üniversitede mevcut bilgisayar donanımının bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek, kontrol ve koordine etmek.
- Bilgisayarların performansını denetlemek, teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını tutmak.
- Bilgi işlem destek taleplerinin çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Birimin çalışma kapsamına giren teknik konularla ilgili bilgileri birim personeline aktararak çalışan kalitesini artırmak.
- Üniversite birimlerinden gelen resmi talepler için, yapılabirlik açısından daire başkanlığına ön değerlendirme raporu vermek, olumlu ise gerekli çalışmaları yapmak.
- Teknik destek dokümanlarını standartlara ve kurallara uygun olarak hazırlamak ve güncel tutmak.
- İş sürekliliğinin sağlanması için gerekli kuralları belirlemek, diğer birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
- Bilgi İşlem Teknik Destek Birimindeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
- Sorumlu olduğu personelin çalışmalarını koordine etmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Görevlendirme işlemleri birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programları Bilgisayar, Elektrik-Elektronik, Bilgisayar Öğretmenliği Bölümlerinden mezun olmak.
- Sistem yönetimi ve bilişim sistemleri güvenliği konularında sertifikalara sahip olmak.
- İngilizce (okuma, yazma, konuşma): en az orta düzey