



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>GÖREV ADI</b>	<b>Bilgisayar Teknikeri</b>
<b>AMİRİ</b>	<b>Ümmü Gülsüm ÜMİT</b>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	<b>Bilgisayar ve Çevre Birimleri ile Ağ ve Sistem Bakım, Onarım ve Kurulum</b>
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	Üniversitemizin, ağ altyapısının kurulması, mevcut ağ sisteminin yönetiminin, denetiminin yapılması, ağın geleceği ile ilgili projelerin üretilmesi, gelebilecek her türlü saldırıya karşı önlemlerin alınması ile ilgili projeler üretir, kullanıcılara internet imkânı verilmesi için gerekli altyapı, donanım, yazılım ve bilgi desteğini sağlamak
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.</li><li>2. İdarenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek.</li><li>3. Kullanıcıların yerel alan ağı bazında çalışan bilişim sistemleri ve donanımlarının verimli kullanılabilmesi bakımından kaynak planlanmasının yapılmasını sağlamak.</li><li>4. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılan Bakım Onarım Anlaşması kapsamında arızalı donanımlar için çağrı açmak ve takip etmek.</li><li>5. İdarede ihtiyaç duyulan bilişim sistemleri donanımları ile yeni ya da ilave altyapılarının Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığın belirlediği standartlarda yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek.</li></ol>
<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimi ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.</li><li>2. Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.</li><li>3. Server erişimini sağlamak.</li><li>4. Server güncellemesini yapmak.</li><li>5. Ağ güvenliğini sağlamak.</li><li>6. Network erişimini yapmak, saldırılara karşı korumak.</li></ol>



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: