

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</p>	<p style="text-align: center;">CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımı ve İş Akış Şeması)</p>	<p style="text-align: right;">Sayfa No 5 / 74</p>
---	--	---

2.6.Teknik Hizmetler Servis Sorumlusu Görev Tanımı

2.6.1.GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

2.6.1.1 Birimi :Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

2.6.1.2 Görevin Adı : Servis Sorumlusu

2.6.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2.6.2 GÖREVİN KAPSAMI

Üniversitemiz mevcut birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon gibi bilişim ürünlerinin yerinde yada arızanın durumuna göre teknik servis biriminde onarımlarının yapılması. Periyodik bakımlarının yapılması işlemleri.

Satın alması yapılan yeni ürünlerin kontrol ve kurulumu ile kullanıma hazır hale getirilmesi işlemleri. Garanti kapsamında arızalanan cihazların garantiye gönderilmesi ve takibi işlemlerinin yapılması. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul ve diğer birimlerdeki bilgisayar laboratuvarlarının kurulumu işlemlerinin yapılması.

Üniversitemiz yeni yerleşkesi Muradiye kampüsü network alt yapısı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurulum işlemleri.

Ağ ve internet arızaları ile network alt yapısal sorunların tespiti ve sorunlarının giderilmesi. Projeksiyon, yazıcı, tarayıcı ve baskı cihazlarının çevre birimlerde kurulum işlemlerinin gerçekleştirmek.

Kullanıcı bilgisayarlarının uyumlu çalışmalarının sağlanması ve arıza durumunda onarımlarının yapılması işlemleri.

2.6.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

2.6.3.1 Üniversitemiz mevcut birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon gibi bilişim ürünlerinin yerinde yada arızanın durumuna göre teknik servis biriminde onarımlarının yapılması.

2.6.3.2 Ürünlerin periyodik bakımlarının yapılması işlemleri.

2.6.3.3 Satın alması yapılan yeni ürünlerin kontrol ve kurulumu ile kullanıcıya hazır hale getirilmesi işlemleri.

2.6.3.4 Garanti kapsamında arızalanan cihazların garantiye gönderilmesi ve takibi işlemlerinin yapılması.

2.6.3.5 Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul ve diğer birimlerdeki bilgisayar laboratuvarlarının kurulumu işlemlerinin yapılması.

2.6.3.6 Üniversitemiz yeni yerleşkesi Muradiye kampüsü network alt yapısı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurulum işlemleri.

2.6.3.7 Ağ ve internet arızaları ile network alt yapısal sorunların tespiti ve sorunlarının giderilmesi.

2.6.3.8 Projeksiyon, yazıcı, tarayıcı ve baskı cihazlarının birimlerde kullanım yerlerine kurulum işlemlerini gerçekleştirmek.

2.6.3.9 Kullanıcı bilgisayarlarının uyumlu çalışmalarının sağlanması ve arıza durumunda onarımlarının yapılması işlemleri.