

|                                                                                  |                                         |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>              | <b>Dok.Kodu</b>     | İF-GT-20   |
|                                                                                  | <b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>               | <b>Yayın Tarihi</b> | 01.10.2025 |
|                                                                                  | <b>TEKNİSYEN PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Revizyon No</b>  | 00         |
|                                                                                  |                                         | <b>Rev.Tarihi</b>   | 00.00.202. |
|                                                                                  |                                         | <b>Sayfa No</b>     | 1/2        |

|                        |                                  |                         |
|------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi     |
|                        | <b>Birim</b>                     | İletişim Fakültesi      |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Teknisyen-Tekniker      |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Dekan, FakülteSekreteri |
|                        | <b>Astları</b>                   |                         |

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

**Görevi ve Sorumlulukları**

- 1.Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanım ve yazılım problemlerini çözmek.
- 2.Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.
- 3.Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
- 4.İnternet erişim sorunlarına destek vermek.
- 5.Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- 6.Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
- 7.Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
- 8.Kurum içindeki bilgisayar laboratuvarı dersliklerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- 9.Kurum içindeki akademik ve idari personele verilen bilgisayarları denetlemek, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- 10.Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.
- 11.Öğrencilere teknik konularda karşılaştıkları sorunlarında yardımcı olmak, öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek.
- 12.Dersliklerde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- 13.Kurum konferans salonlarındaki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- 14.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 15.İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 16.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 17.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- 18.Kurumda bulunan kamera kayıt cihazlarının kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- 19.Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

|                                                                                  |                                         |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>              | <b>Dok.Kodu</b>     | İF-GT-20   |
|                                                                                  | <b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>               | <b>Yayın Tarihi</b> | 01.10.2025 |
|                                                                                  | <b>TEKNİSYEN PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Revizyon No</b>  | 00         |
|                                                                                  |                                         | <b>Rev.Tarihi</b>   | 00.00.202. |
|                                                                                  |                                         | <b>Sayfa No</b>     | 2/2        |

#### Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

#### Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
- 3.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

Teknik Servis Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| Hazırlayan-İmza | Kontrol Eden-İmza   | Onaylayan-İmza              |
|-----------------|---------------------|-----------------------------|
|                 | Fakülte Sekreteri   | Dekan                       |
|                 | <b>Şinaki ALTIN</b> | <b>Prof.Dr. Vedat ÇAKIR</b> |

| TEBELLÜĞ EDEN-İmza                                                                                                                                                                    | TEBLİĞ EDEN-İmza                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br><b>Tarih:</b> ... / ... / 202...<br><b>Adı Soyadı:</b> | <b>Adı Soyadı: Şinaki ALTIN</b> |