

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bilgi İşlem Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN TANIMI

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin bilgisayar donanım ve yazılım işlerini yürütmek.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanım ve yazılım problemlerini çözmek.
- Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.
- Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
- İnternet erişim sorunlarına destek vermek.
- Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
- Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
- Kurum içindeki bilgisayar laboratuvarı dersliklerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- Kurum içindeki personel ve hocalara verilen bilgisayarları denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- Kurum web sitesinin güncelliğini ve takibini sağlamak.
- Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.
- Öğrencilerin sorunlarında yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Dersliklerde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- Kurum konferans salonlarındaki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
- Konferans salonları ve telekonferans seminer odasının rezervasyonlarını takip edip, etkinliğin düzenli yapılması için destek vermek.
- Kurum optik cihaz odasında bulunan optik cihaz ile sınavların okunmasını ve değerlendirilmesini yapmak.
- Kurum Bilgi Ekranlarını kontrol etmek gerekli duyuruları bilgi ekranlarında yayınlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Fakülte'deki güvenlik kamerası kayıt cihazlarının sağlıklı ve güvenli şekilde çalışmasını denetler.

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Bilgi İşlem Personeli, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, veya Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>Bilgi İşlem Aydın KAÇAR</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>... / ... / 2023</p> <p>Ad-Soyad İmza</p>