

|                                                                                   |                                                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</b><br><b>DEKANLIĞI</b> | Doküman No:      | HF-GT-09   |
|                                                                                   |                                                                                              | Yayın Tarihi:    | 26.03.2026 |
|                                                                                   |                                                                                              | Revizyon Tarihi: | /00        |
|                                                                                   |                                                                                              | Revizyon No:     | /00        |

|                        |                                  |                                              |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                          |
|                        | <b>Birim</b>                     | Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı               |
|                        | <b>Görevi</b>                    | <b>Bilgisayar Teknisyeni</b>                 |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                              |

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanım ve yazılım problemlerini çözmek.
2. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.
3. Kullanıcı 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 ilgili yerlere iletmek.
7. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
8. Fakültemizdeki dersliklerde bulunan bilgisayarların 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. Öğrencilere teknik konularda karşılaştıkları sorunlarında yardımcı olmak, öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek.
11. Fakültemizde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
12. Fakültemizdeki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak ve olası problemleri ilgili yerlere iletmek.
13. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak.
14. Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek, yetkisi dahilinde olmayanların S.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
16. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
17. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
18. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Fakülte Sekreteri

**Nitelikleri**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  
Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.  
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Bilgisayar Teknisyeni personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| Hazırlayan-İmza | Kontrol Eden- İmza | Onaylayan-İmza |
|-----------------|--------------------|----------------|
|                 | Fakülte Sekreteri  | DEKAN          |
|                 |                    |                |

| 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><br><b>Adı Soyadı:</b> | Fakülte Sekreteri |