

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-20
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi
	Görevi	Bilgi İşlem Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

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.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-20
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	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 Yardımcıları, 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

Bilgi İşlem 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
	Arif AYIKBABA	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Arif AYIKBABA