

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1908	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
---	--	--

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

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 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. 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. Fakültemizde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
13. Fakültemizdeki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
14. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
15. Sınav sorularını çoğaltılması ve optik okuma işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
16. Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek, yetkisi dahilinde olmayanların S.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
18. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
19. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
21. 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. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri