



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem Birimi
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilgi İşlem ile ilgili işlemleri yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1 Fakülteadaki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,2 Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,3 Her sabah düzenli olarak sistem odasının, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını, kontrol eder. Bakım çizelgelerini oluşturur ve tüm bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, hazır hale getirmek, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,4.Bilgi İşlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak, her sabah düzenli olarak derslikleri kontrol etmek, eksiklerin tamamlanmasını, kurumda bulunan tüm bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların rutin kontrollerinin ve gerektiğinde değişiminin yapılmasını sağlamak,5.Bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak,6.Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurarak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak. Antivirüs, Ofis program paketinin (Word, Excel, Powerpoint) yüklenmesini ve güncellemelerini yapmak. Kullanıcılara gerekli olan diğer yazılımların yüklenmesini ve çalıştırılmasını sağlamak,7.Bilgisayar kurulumu, güncelleme, virüs koruma, kablolama vb. işlemleri sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>8.Sisteme gelen her güncellemenin takip edilmesini, olası veri kayıplarının önlenmesi için sistem yedeklerinin oluşturulmasını ve gelen yeniliklerin takip edilerek eğitimlerinin verilmesini sağlamak,</p> <p>9.Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,</p> <p>10.Fakültede verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,</p> <p>11.Fakültenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz eder ve Fakülte Sekreterine bildirmek,</p> <p>12. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,</p> <p>13.Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik Cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,</p> <p>14.Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,</p> <p>15.Kurumun bilişim ihtiyaçlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, yazılım vs.) yönelik alımlar için şartname hazırlamak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak,</p> <p>16.Fakültemizde hurdaya ayrılacak bilişim malzemeleri için oluşturulacak hurda komisyonuna uzman üye olarak girmek ve hurdaya ayrılacak malzemenin uygunluğunu denetlemek,</p> <p>17.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>18. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>						
Yetkileri	<p>1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.</p> <p>3 Fakültede kullanılan bilişim sistemlerinde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi Paylaşımı</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</td><td></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi Paylaşımı	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi	
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi Paylaşımı	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi						

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<ul style="list-style-type: none">Bütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere Dikkat	<ul style="list-style-type: none">Evrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistematik İş Planlama Sistemli Çalışma	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Strese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	İlgili mevzuat hükümleri		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
----------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------