



Bilgi İşlem Birim Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık Binasında kullanılan bilgisayarların arızalarının giderilmesi.2. Ağ üzerinde yazıcıların kullanıcılara paylaşılması3. Fakülte tarafından alınan yeni bilgisayarlara işletim sistemlerinin yüklenmesi4. Bilgisayarların internet bağlantılarının yapılması ve internet sorunlarının giderilmesi.5. Kullanıcılar tarafından ihtiyaç duyulan programların kurulması.6. Virüs sorunlarının giderilmesi.7. Silinen dosyaların kurtarılması.8. Bilgisayarlara yeni yazıcıların tanıtılması mevcut yazıcıların sorunlarının giderilmesi.9. Bilgisayarlara yeni tarayıcıların tanıtılması ve mevcut tarayıcı sorunlarının giderilmesi10. E-posta hesaplarının kurulması ve sorunlarının giderilmesi.11. Elektronik imzaların aktif hale getirilmesi12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.14. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---