|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Bilgi İşlem Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı ve projeksiyonların bakım, onarımlarını yapmak/yaptırılmasını sağlamak ve bunları çalışır halde tutmak
2. İnternet altyapısının bakım, onarımını yapmak/yaptırılmasını sağlamak ve çalışır halde tutmak
3. Bilgi işlem makineleri ve internet hizmetleri konusunda fakültenin ilgili birimlerine destek sağlamak, akademik ve idari personelin kullandığı bilgisayarların bakım onarımını yapmak
4. Konferans, seminer ve toplantılar için gerekli ön hazırlıkları yapmak ve teknik destek sağlamak
5. Fotoğraf ve video çekimi yapmak
6. Mezuniyet törenlerinde gerekli ses sistemi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kullanımını hazır hale getirmek
7. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak
8. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
9. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
10. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
12. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
16. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
17. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
18. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
19. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Yılmaz YOLALAN |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |