	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0015
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

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…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA