



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Destek Hizmetleri Birimi / Bilgi İşlem
Görev Adı/Unvanı	İdari ve Teknik İşler / Bilgi İşlem Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreterliği
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Dekanlık tarafından uygun görülen görevler
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Mahmut YİĞİT
Görev Amacı	Bilgi İşlem ve Teknik Servis İşlerini Fakültemiz bünyesinde yerine getirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.Fakültede mevcut bulunan bilgi işlem makinelerinin düzenli çalışmalarını sağlamak.İnternet hizmetleri konusunda fakültenin ilgili birim ve bölümlerine destek sağlamak.Fakültemiz F-Blok dersliklerinin bakım ve onarımlarını yapmak.Fakültemiz bünyesinde bulunan binalardaki projeksiyonların bakım onarımını yapmak.Fakültemiz bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanları, idari personel ve bölüm sekreterlik birimlerindeki bilgisayarların yazıcı ve tarayıcıların bakım ve onarımını yapmak.EBYS sistemi ile ilgili gerekli programları bilgisayarlara yüklemek.Fakültemiz internet ağını çalışır halde tutmak.Dekanlık binası, F-Blok, Müzik Eğitimi Anabilim Dalı ve Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı binalarındaki bilgisayar laboratuvarlarında bulunan bilgi işlem makinelerinin bakım ve onarımını yapmak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak.	
Yetkileri	Bilgi işlem sorumlusu olarak görevinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
Bilgi	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 Sayılı Personel Kanunuİlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.



Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Etkili iletişim kurma, anlama, çözüm üretme Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi• Ofis programlarını (İleri derecede Excel, Word, PowerPoint)	
İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Ramazan GÜR V.H.K.İ	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Ramazan GÜR

Unvanı : Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

Tarih : 13.12.2022

İmza :