



Bilgi İşlem Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0019
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol 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 ve seminer salonundaki görevleri yerine getirmek.Fakültemiz bünyesinde bulunan binalardaki projeksiyonların bakım onarımını yapmak.Fakültemiz bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanları, idari personel ve bölüm sekreterlik birimlerindeki bilgisayarların bakım onarımını yapmak.EBYS sistemi ile ilgili gerekli programları bilgisayarlara yüklemek.Mezuniyet törenlerinde gerekli ses sistemi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kullanımını hazır hale getirmek.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 çalışmaya gayret etmek.Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Bilgi İşlem Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0019
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
17. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
18. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA