



Bilgi İşlem Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0001
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların kurulması çalıştırılması ve bakımını yapmak.2. Veri bankasının kontrolünü yapmak. Günlük olarak verilerin yedeklemesini yapmak.3. Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak.4. Hatalı veri girişlerini engellemek, düzeltmek.5. İstatistiki verileri istenildiğinde vermek.6. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal problemleri çözmek.7. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.8. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.9. İnternet erişim sorunlarına destek vermek.10. Sistemlerin bilgi güvenliğini sağlayıcı önlemler almak.11. Sunucu ve kullanıcıların düzenli yedekleme işlemlerini yapmak, kontrol etmek ve gerektiğinde geri yüklemek.12. Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.13. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.14. Fakülte bünyesindeki tüm network, donanım ve yazılım bilgilerinin kayıtlarını tutmak ve düzenlemek.15. Fakülte web sitesinin güncelliğini ve takibini sağlamak.16. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.17. Network ve donanım sistemlerini takip ederek analizlerini periyodik olarak raporlayıp yönetime sunmak.18. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.19. Gerektiğinde bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.20. Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarında ve onarımlarında sözleşmeli firma elemanlarını ve çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek.21. Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak.22. Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen küçük teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak.



Bilgi İşlem Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0001
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<p>23. Fakültede yapılacak seminer, konferans ve toplantıların sunum sistemlerini hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.</p> <p>24. Toplantı salonlarının gerekli teknik hazırlığını yapmak.</p> <p>25. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</p> <p>26. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <p>27. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>28. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>29. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 20/09/2024 Birim Çalışma ekibi İMZA	ONAYLAYAN 20/09/2024 Dekan İMZA
---	--