



## 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"><li>1. Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların kurulması çalıştırılması ve bakımını yapmak.</li><li>2. Veri bankasının kontrolünü yapmak. Günlük olarak verilerin yedeklemesini yapmak.</li><li>3. Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak.</li><li>4. Hatalı veri girişlerini engellemek, düzeltmek.</li><li>5. İstatistiki verileri istenildiğinde vermek.</li><li>6. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal problemleri çözmek.</li><li>7. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.</li><li>8. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.</li><li>9. İnternet erişim sorunlarına destek vermek.</li><li>10. Sistemlerin bilgi güvenliğini sağlayıcı önlemler almak.</li><li>11. Sunucu ve kullanıcıların düzenli yedekleme işlemlerini yapmak, kontrol etmek ve gerektiğinde geri yüklemek.</li><li>12. Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.</li><li>13. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.</li><li>14. Fakülte bünyesindeki tüm network, donanım ve yazılım bilgilerinin kayıtlarını tutmak ve düzenlemek.</li><li>15. Fakülte web sitesinin güncelliğini ve takibini sağlamak.</li><li>16. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.</li><li>17. Network ve donanım sistemlerini takip ederek analizlerini periyodik olarak raporlayıp yönetime sunmak.</li><li>18. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.</li><li>19. Gerektiğinde bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.</li><li>20. Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarında ve onarımlarında sözleşmeli firma elemanlarını ve çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek.</li><li>21. Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak.</li><li>22. Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen küçük teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak.</li></ol>



## 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 16/03/2023 Birim Çalışma ekibi İMZA	ONAYLAYAN 16/03/2023 Dekan İMZA
---	--