



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Bilgi - İşlem
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Bilgi – İşlem İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. donanımlarının kurulumu, bakımını sağlamak, internet erişimi, telefon, telefon hattı, ses sistemi, projeksiyon vb. donanımların kurulumu ve çalışmasını sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Fakültede bulunan her türlü bilgisayarlarda program güncelleme, kurulum yapma, formatlama gibi çalışmaları yapmak.
- 2- Dersliklerde bulunan bilgisayarlara bağlı projeksiyon, ses sistemi, internet hattı gibi sistemlerin kurulumunu yapmak ve çalışmasını takip ve kontrol etmek.
- 3- Fakülteye yeni alınan bilgi işlem araçlarının kurulumunu yapmak. Yeni alınan malzemelerde arıza olması halinde bu arızaların giderilmesini sağlamak (eğer cihazın garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak) ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.
- 4- Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesini ve yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
- 5- Fakültede bulunan bilgisayarlarda ve donanımlarında ortaya çıkan her türlü arıza ve bakım ihtiyacını gidermek. Çözülmemeyen internet, telefon hattı, bilgisayar ve ofis donanımları için arıza kayıt isteğini açmak ve takibini yapmak.
- 6- Fakülte bilgisayarlarına üniversitenin virüs programı gibi ortak programlarını yüklemek ve güncelliğini takip etmek.
- 7- Fakültede bulunan telefon ve telefon hattı kurulumunu yapmak ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- 8- Fakültede bulunan internet erişimli yazıcı, tarayıcı gibi makinelerin kurulumunu sağlamak.
- 9- Fakültenin genel ağ sayfasının sorumluluğunu yürütmek, genel ağ sayfasının tasarımı ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 10- Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazı ve işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
- 11- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 12- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.
- 4- Bilgisayar işletmeni, memur veya sürekli işçi kadro ünvanına sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	: Yılmaz ÖNER	Ad Soyadı	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Ünvan	: Fakülte Sekreteri	Ünvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: