



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bilgi İşlem
İşin Adı	:	Bilgi İşlem İşleri

İşin 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Eleştirel düşünür. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
3. Kurum kültürüne uygun çalışır.
4. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
5. Temsil yeteneği vardır.
6. Zaman yönetimi gelişmiştir.
7. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
8. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisinde.
9. Hesap verebilirlik yetisi vardır.
10. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
11. Kurum yararını gözetir.
12. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
13. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahiptir.
2. Görevinin gerektirdiği öğrenim düzeyine sahiptir.

c) Belge ve Sertifikalar:

1. Görev alanı ile ilgili olabilecek tüm eğitim belgeleri ve ilgili Bakanlık onaylı tüm sertifikalar.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1. Bilgisayar, Telefon, Yazıcı – tarayıcı, fotokopi vb ofis ekipmanları
2. Bilişim cihazları kurulum, bakım ve onarım araç gereçleri.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve/veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün bilgi-işlem işleri ile ilgili mevzuatı
5. Resmi yazışmalar, bilgi güvenliği, bilişim vb. güncel tüm mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Fakültede bulunan her türlü bilgisayarlarda program güncelleme, kurulum yapma, formatlama gibi çalışmalarını 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 giderilerek, eğer 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 edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
5. Fakültede bulunan bilgisayarlarda ve donanımlarında ortaya çıkan her türlü arıza ve bakım ihtiyacını gidermek. Çözümlemeyen 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 ve arızaların giderilmesini sağlamak.
8. Fakültede bulunan internet erişimli yazıcı, tarayıcı gibi makinelerin kurulumunu sağlamak.
9. Fakültenin web sayfasının sorumluluğunu yürütmek, web sayfasının tasarımı ve güncel tutulmasını sağlamak.
10. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazı ve işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
12. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
13. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
14. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
15. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
16. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.
17. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: