



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	:	Sağlık 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 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 işlemlerle 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.

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



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan 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 veya teknisyen veya tekniker kadro unvanına sahip olmak.

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