



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı

İlgi yazı

8.11.2020-E.123327

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

GÖREV ADI

Bilgi İşlem Birimi

GÖREV ALANI

Bilgi İşlem Biriminin yapması gereken iş ve işlemler

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

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 bünyesi dahilindeki 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.
23. Fakültede yapılacak seminer, konferans ve toplantıların sunum sistemlerini hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
24. Toplantı salonlarının gerekli teknik hazırlığını yapmak.

	25. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak. 26. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak. 27. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 28. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 29. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020	
Unvanı Adı Soyadı	Teknisyen Şeyda ARSLAN İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI İmza:
------------------------------	---

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.