

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

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**

Destek Hizmetleri Birimi

**GÖREV ADI**

İdari ve Teknik İşler

**GÖREV ALANI**

Bilgi İşlem Bürosu

**GÖREV  
ve  
SORUMLULUKLAR**

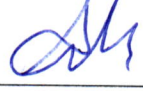
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakültede mevcut bulunan bilgi işlem makinelerinin düzenli çalışmalarını sağlamak,
- İnternet hizmetleri konusunda fakültenin ilgili birim ve bölümlerine destek sağlamak.
- Fakültemiz F-blok dersliklerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve seminer salonundaki görevleri yerine getirmek.
- Fakültemiz bünyesinde bulunan binalardaki projeksiyonların bakım onarımını yapmak.
- Fakültemiz bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanları, idari personel ve bölüm sekreterlik birimlerindeki bilgisayarların bakım onarımını yapmak.
- EBYS sistemi ile ilgili gerekli programları bilgisayarlara yüklemek.
- Mezuniyet törenlerinde gerekli ses sistemi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kullanımını hazır hale getirmek.
- Fakültemiz internet ağını çalışır halde tutmak.
- Dekanlık binası, F-Blok, Müzik Eğitimi Anabilim Dalı ve Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı binalarındaki bilgisayar laboratuvarlarında bulunan bilgi işlem makinelerinin bakım ve onarımını yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri 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. 22.../12/2020

|                      |                         |                                                                                           |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unvanı<br>Adı Soyadı | Ramazan GÜR<br>V.H.K.İ. | İmza:  |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ONAYLAYAN

|                      |                                    |                                                                                           |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unvanı<br>Adı Soyadı | Prof. Dr. Mahmut SELVİ<br>Dekan V. | İmza:  |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|