



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Bilgi İşlem</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Bilgi İşlem</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>		
Binadaki bilgisayar ve konferans salonuna ait cihazların kontrol ve yönetimi		

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Konferans Salonu Sorumlusu olarak gereğini yapmak.</li><li>- Fakülte hizmetlerinin bilişim teknolojileri desteğinde verilmesini sağlamak,</li><li>- Geliştirilecek hizmetlere yönelik donanım, uygulama yazılımı, veri iletişim ve alt yapı için gerekli tasarım ve kurulum çalışmalarına ait ihtiyaçlar belirlenerek planlamasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>- Mevcut bilgisayar donanım, uygulama yazılımı, veri iletişimi, sistem yazılımını ve alt yapıyı çalışır durumda tutmak, bakım işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,</li><li>- Fakültemiz bilişim hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin ilkeleri ve politikaları belirlemek ve uygulamak,</li><li>- Bilgi ve veri güvenliği/güvenilirliği konusunun gerekli önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,</li><li>- Fakülte hizmetleriyle ilgili olarak diğer birimlerle işbirliği içinde uygulama yazılımları ve veri tabanlarının oluşturulması için gerekli teknik çalışmaları yapmak,</li><li>- Elektronik posta işlemlerini takip etmek ve devamlılığını sağlamak,</li><li>- Fakültenin internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,</li><li>- Diğer kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda entegrasyonlar yapmak suretiyle veri alışverişinde bulunmak veya bulunulmasını sağlamak,</li><li>- Sistem üzerinden gönderilen kısa mesaj (SMS) hizmetlerinin kesintisiz çalışması için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>- Bilişim teknolojileri konusundaki gelişme ve değişimleri takip etmek,</li><li>- Fakülte'deki tüm bilgisayarların, Telefonların, internet ve ses sistemi hizmetlerinin işler vaziyette olmasını sağlamak. Bunlarla ilgili sorun olduğunda hemen müdahale etmek.</li><li>- Amirleri tarafından verilen diğer görevlerle mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 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.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

1- Memur / Sürekli İşçi / Tekniker (Bilgisayar Üzerine Eğitim Almıştır)

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	