



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	Bilgi İşlem
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bilgi İşlem

Görevin Kısa Tanımı :

Binadaki bilgisayar ve konferans salonuna ait cihazların kontrol ve yönetimi

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Konferans Salonu Sorumlusu olarak gereğini yapmak.
- Fakülte hizmetlerinin bilişim teknolojileri desteğinde verilmesini sağlamak,
- 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,
- Mevcut bilgisayar donanım, uygulama yazılımı, veri iletişimi, sistem yazılımını ve alt yapıyı çalışır durumda tutmak, bakım işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Fakültemiz bilişim hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin ilkeleri ve politikaları belirlemek ve uygulamak,
- Bilgi ve veri güvenliği/güvenilirliği konusunun gerekli önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- Fakülte hizmetleriyle ilgili olarak diğer birimlerle işbirliği içinde uygulama yazılımları ve veri tabanlarının oluşturulması için gerekli teknik çalışmaları yapmak,
- Elektronik posta işlemlerini takip etmek ve devamlılığını sağlamak,
- Fakültenin internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda entegrasyonlar yapmak suretiyle veri alışverişinde bulunmak veya bulunulmasını sağlamak,
- Sistem üzerinden gönderilen kısa mesaj (SMS) hizmetlerinin kesintisiz çalışması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Bilişim teknolojileri konusundaki gelişme ve değişimleri takip etmek,
- Fakültedeki tüm bilgisayarların, Telefonların, internet ve ses sistemi hizmetlerinin işler vaziyette olmasını sağlamak. Bunlarla ilgili sorun olduğunda hemen müdahale etmek.
- Amirleri tarafından verilen diğer görevlerle mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
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- TEKNİSYEN
- 2- BİLGİSAYAR ÜZERİNE EĞİTİM ALMIŞTIR

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	