



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
:KU.YD.36

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:07/06/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin otomasyon sisteminin çalışmasını sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Bilgi İşlem Birimi Personelleri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların teknik desteğini vermek,
- Yazılım güncellemelerini yapmak,
- Tüm PC'lerde kullanılan antivirüs, office gibi uygulamaların kurulumunu/güncellemelerini yapmak,
- Aktif kullanıcı desteği vermek,
- Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
- Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapmak,
- Sistem odası kontrolünü yapar. Isı / Nem formlarını doldurmak,
- Gerekli durumlarda, 7/24 destek vermek
- Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumlu olmak,
- Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak ve amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

YETKİ DEVRİ: Diğer Bilgi İşlem Personeline bırakır.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)