|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ**  **Bilgi İşlem Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Bilgi İşlem |
| **Görev Unvanı** | Birim personeli |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte Faaliyetlerinin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak * Aşağıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmek * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanmak * Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;   * Resmi Yazışma Usul ve Esaslara haiz olmak * Mevzuata haiz olmak * İş disiplinine sahip olmak   Değişim ve gelişime açık olmak |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri** | Göreve haiz personel |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesi Bilgi İşlem birimindeki faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim (çevrimiçi ve yüz yüze) ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesinin sağlanması, * Fakültede yapılan panel, kurs ve toplantılar için katılımcılara verilmek üzere Teşekkür ve Katılım Belgelerinin hazırlanması, web sitesinden duyurularının yapılması, * Fakülte web sayfasını hazırlanması, güncellenmesi ve gerekli değişiklikleri yapılması, Bağlı olduğu üst yöneticilerinin bilgisi doğrultusunda web sayfasında duyuru, ilan vb. paylaşımların yapılması, * 14 Mart Tıp Bayramı, Mezuniyet Töreni vb. etkinlikler için davetiyelerin güncellenmesi Web sayfası ve sosyal medya duyuru için hazırlanan içeriklerin paylaşılması, * Fakültemizin adına tahsis edilen kurumsal elektronik posta adreslerinden gelen postaların takip edilmesi, duyuru yapılması, * Fakültemizin kullanımında bulunan tüm dersliklerde görüntü aktarımının sağlanması veya sorunların giderilmesi, * Dekanlık binasında bulunan asansör, bariyer, plaka tanımlama sistemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, * Bilişim sistemleri ile altyapısına zarar verebilecek ve ileride çalışmasını engelleyecek muhtemel donanımsal veya yazılımsal sorunları tespit etmek ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmak için gerekli önlemleri almak ve uygulamak, * İdarenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve bağlı olduğu üst yöneticilere bildirilmesi, * Kullanıcılara yerinde ya da uzaktan erişim ile bilgisayar sistemleri ve yan donanımları ile uygulama bazında teknik destek sağlanmak. * Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından düzenlenen her türlü etkinliğin (Akademik kurul, toplantı, panel, kurs, tören vb.) birim yöneticilerinin talebi doğrultusunda kayıt altına alınması, fotoğraflanması, video ve fotoğrafların düzenlenmesi, çoğaltılması, yayınlanması vb. işlerin yürütülmesi. * Fakültemizdeki Bilgisayarlarda, yazıcılarda meydana gelen donanımsal arızaların giderilmesi ve ekipmanların parça değişiminin yapılması, program yüklenmesi, toner değişimi yapılması, * Cihazlardaki giderilmesi mümkün olmayan arıza, sorun ve eksiklikleri tutanakla Fakülte Sekreterine bildirilmesi, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder, * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde ve koordineli çalışılması, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgenin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge verilmesinin engellenmesi, * Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması, * Bilgi İşlem Birimi ile ilgili günlü, ivedi yazıları takip edilmesi, yazıların teslim alınması ve tutanakların imzalanması, |
| **Yasal Dayanaklar** | Yürürlükteki yasal mevzuat. |
| Tebliğ | |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli**  **Dekan** | |