



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.05
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Bilgi İşlem Personeli
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>Birim Sorumlusu:</b>	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu
<b>Görev Devri:</b>	Üst yönetim tarafından uygun gördüğü kişi vekalet eder.
<b>Görev Amacı:</b>	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, bilgisayar ağlarının işleyişini, sanal ortamın doğru bir şekilde işlemesi için tüm yazılım çalışmalarını yapan birim olmaktadır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte'deki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek</li><li>2. Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgesini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek</li><li>3. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek</li><li>4. Fakülte'de kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak</li><li>5. Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek</li><li>6. Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak</li><li>7. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek</li><li>8. Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek</li><li>9. Fakülte'de verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak</li><li>10. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek</li><li>11. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik cihazları sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak</li><li>12. Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi cihazına yedek dosyaları göndermek</li><li>13. Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek</li><li>14. Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek</li><li>15. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.</li></ol>
<b>Yetkiler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir</li><li>3. Fakülte'de kullanılan bilişim sistemlerinde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.</li></ol>
<b>Gerekli Nitelikler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</li></ol>