



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Bilgi İşlem
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgi İşlem Sorumlusu (Teknisyen Yardımcısı)
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1-Fakültemizin telefon ve telefon hizmetlerinin kurulmasını, ihtiyaç planlamasını ve yetkisi dâhilin de bakımını yapmak, meydana gelen arızaları gidermek,
- 2-Fakültemiz içerisindeki mevcut bilgisayarlarda kurulmuş olan programların bakımını ve program güncelleştirmelerini yapmak ve yaptırmak.
- 3-Dersliklerdeki projeksiyon cihazlarının ve pc lerin aktif çalışır lığını takip ve kontrol etmek.
- 4-Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakım onarımını yapmak, faal halde bulundurmak, satınalma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, kurulmasını yapmak.
- 5-Donanım arızalarının olması halinde bu arızaların giderilerek, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.
- 6-Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.
- 7-Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
- 8-Fakültemizin ses sistemlerinin yetkisi dâhilin de bakımını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arızaları gidermek veya gerekli servis bakım ve onarımlarını sağlamak,
- 9-Çözülmemeyen İnternet, telefon hattı ve ofis donanımların da arıza kayıt isteğini açmak ve takibini yapmak.
- 10-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.
- 11-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 12-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;
1-Fakülteye bağlı internet ağının takibi ve kontrolünde yetkilidir. 2-Telefon hatlarının aktifliğini takibinde yetkilidir. 3-Derslik ve ofis donanımının kurulum bakım ve onarımını sağlamakla yetkilidir. 4-Yedekleme işlemlerini takibinde yetkilidir. 5-Programlama süreçlerini takip ederek yürütür. 6-Konferans düzeni ve ses sisteminin yetkilisidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1-Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimini uygular. 2-Bilgi sistemlerini kullanır. 3-Bilgi Teknolojileri servis yönetimini takip ederek uygular. 4-Bilgi edinme hakkı mevzuatı dâhilinde bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1-Bilgi Sistemleri Kullanma 2-Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi 3-Bilgi Teknolojileri Kalite Güvence ve Konfigürasyon Yönetimi 4-Bilgi Teknolojileri Servis Yönetimi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1- Tüm birim ve görevlerle ilişkisi vardır.

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