



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Bilgi İşlem Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem Bürosu
Görev Unvanı	Tekniker
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Sürekli İşçi
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Ön lisans veya Lisans mezunu olmak• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak• Mesleki alanda tecrübeli olmak• Dikkatli ve özenli olmak• Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak• İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak• Zaman yönetimine sahip olmak• Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak• Koordinasyon yapabilmek
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. Bilgi İşlem işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Genel yazışmaların yapılması.2. Üniversitemizin kullanmış olduğu e-mail, edys, donanımlar vb. sistemlere fakülte bazında ilk desteği vermek, kullanıcıların sorunlarını çözmek.3. Fakültede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (Bilgisayar, Lab-top, Monitör, Klavye, Printer, Scanner vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak.4. Fakültede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (Bilgisayar, Lab-top, Monitör, Klavye, Printer, Scanner vb.) kurulumunu yapmak. Bilgisayarların işletim sistemlerinin sıfırlanması (Format) yeniden kurulması, Lisanslı Office ve Antivirüs programının kurulması kullanıma hazır hale getirilmesi.5. Fakültenin multimedya dershanelerinde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi ve ses sisteminin bakımını yapmak, sorun çıktığında anlık müdahale ederek ders akışının devamlılığını sağlamak.6. Fakültenin Web Sayfasını Güncellenmesi ve Fakülte adına yayınlanması gereken verilerin yayınlamasını sağlamak.

HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Bilgi İşlem Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	<ol style="list-style-type: none">Fakültede bulunan bölümlerin Web Sayfasını güncellenmesinde gerekli teknik desteği sağlamak. Tasarım ve güncellemede oluşan sorunlara çözüm üretmek.Fakülte içerisindeki sistem, network ve iletişim ağlarının yönetimi ile ilgili problemleri çözmeye yönelik tedbirleri almak. Gerekli donanım ve bakımını yapmak ve ihtiyaçlarını belirlemek.Duyuruları kontrol edilir ve günü geçmişleri yayından kaldırır.Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, Fakültede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmeleri adapte etmekGörev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.Server /Bilgisayar/Monitör/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak.Fakültede E-imza sisteminin bilgisayarlarda çalışması gerekli yazılımların kurulması ve ayarlarının yapılması. Program kurulumu dışında gerekli teknik desteği sağlamak.Fakültenin Sistem Odasının bakımını yapmak ve gereksinimlerini belirleyerek yönetime sunmak.Fakültenin Sistem Odasında bulunan Server'ların (Lab1 Server, Lab2 Server, Eğitim Destek Server, Dekanlık File ve Intranet Server) gerekli bakımlarının yapılması ve çalışma sürekliliğini sağlanması.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</td><td><ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin Lisans veya Önlisans bölümlerinden mezun olmak</td><td><ul style="list-style-type: none">Bilgi İşlem ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin Lisans veya Önlisans bölümlerinden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">Bilgi İşlem ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin Lisans veya Önlisans bölümlerinden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">Bilgi İşlem ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Belirtilen görevi yerine getirebilecek teknik bilgi ve donanıma sahip olmak.						

HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Bilgi İşlem Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Birimler
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu4857 Sayılı İş Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Halit ŞENTÜRK	Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--