

DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI**BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

BİRİM – GÖREV ADI:	Dış Hekimliği Fakültesi - Bilgi İşlem Birimi
AMİRİ:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
SORUMLULUK ALANI:	Bilgi işlem faaliyetleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültede bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, kartlı sistemler gibi elektronik cihazların teknik donanım desteğini sağlar. Bakım ve onarımını yapar.
- Tüm bilgisayarlarda kullanılan anti virüs, yazılım vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.
- Gerekli istatistiki verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
- Yazılım sistemi konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek.
- Sistem üzerinde bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alır. Bilgilerin yedeklenip, arşivlenmesini sağlar. Otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- Yazılıma tanımlı kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.
- Elektronik Belge Sistemi (EBYS) yazışma programından sevk edilen yazışmaların gereğini yapmak.
- Sisteminin verimli kullanılabilmesi için güncellemeler yapar. Güncellemeler ile gelen yenilikleri kurum çalışanlarına eğitim olarak verir. Birimi ile ilgili duyuru, haberleri yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- Fakültenin web sayfasını düzenler ve düzenli olarak takibini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	----------------------------	-----------------------

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

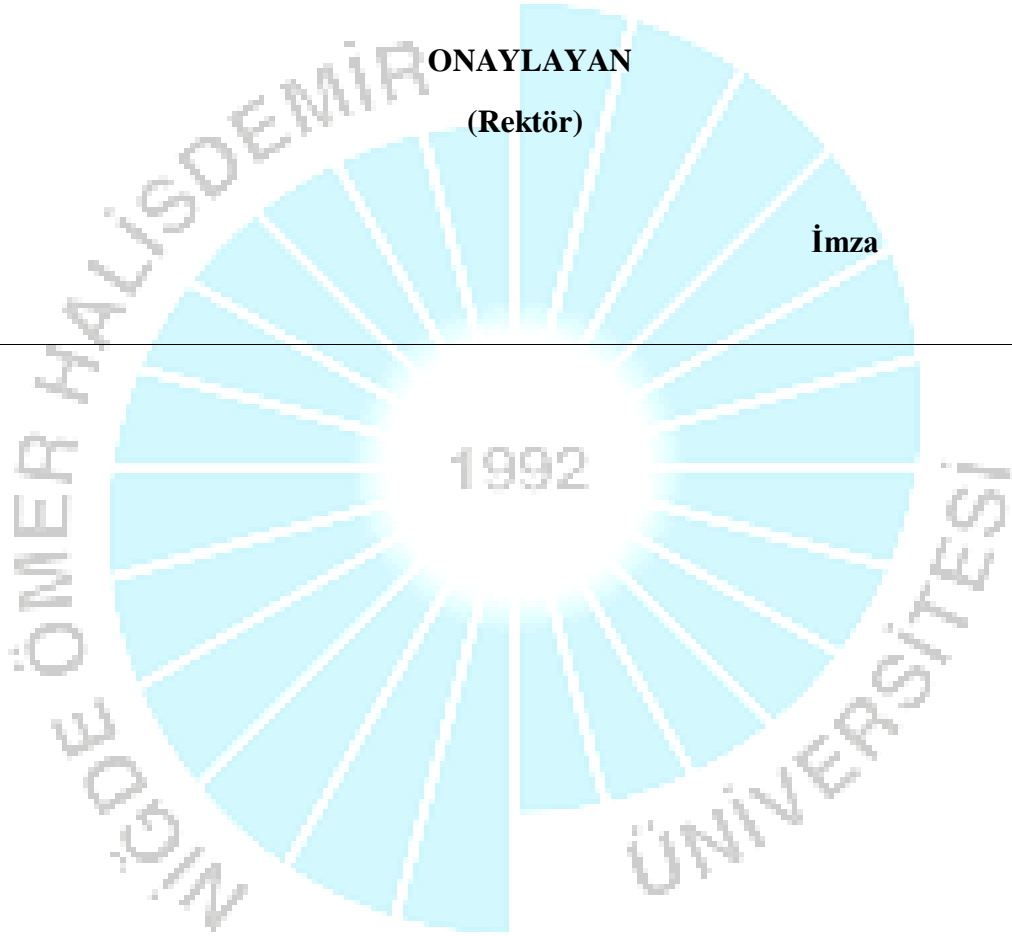
Tarih

.../.../...

ONAYLAYAN

(Rektör)

İmza



Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	----------------