



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültede kullanılan bilgisayarları kurmak, teknik sorunlarını gidermek, internet problemlerini çözüme kavuşturmak, teknoloji sınıflarını hazır halde tutmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
2. Makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,
3. Bilgi işlem odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
4. Bilgi işlem odasına öğrencilerin girmesini engellemek, gerekirse odanın kilitli kalmasını sağlamak,
5. Teknolojiyi yakından izlemek,
6. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
7. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
8. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, 9. Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak, 10. İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
11. Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak satın alınmasını sağlamak,
12. Bilgisayar ve server'da bulunan bilgileri sürekli yedeklemek,
13. Sınıflarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
14. Öğrenci kulüplerinin bilişim konusundaki taleplerini karşılamak,
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
16. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
17. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
18. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, web sayfası, donanım, yazılım, yerinde tespit.
BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.✓ Donanımla ilgili yedek parça, teknik servis malzemesi, garanti belgeleri, yazılım programları, web sayfasına aktarılacak güncel bilgiler, bina planı. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreteri, Teknik Servis, Dekanlık Birimleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.