

GÖREV TANIMLARI	BİLGİSAYAR VE WEB TASARIM SORUMLUSU
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BİLGİ İŞLEM BİRİM, WEB TASARIM BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülteye ait binada meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu 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. Derslikler, laboratuvarlar, reklam atölyesi, ajans, sütüdyo ve film atölyesinde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazları ve ilgili donanımın çalışır durumda olmasını sağlayarak öğretim elemanlarına yardımcı olmak4. Laboratuvarlardaki bilgisayarların ve projeksiyon aletlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak4. Bilgi işlem odasına öğrencilerin girmesini engellemek, gerekirse odanın kilitle kalmasını sağlamak,5. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,7. Teknolojiyi yakından izlemek,8. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak10. 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,11. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,12. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,13. Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,14. İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,15. Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak satın alınmasını sağlamak,16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,17. Bilgisayar ve serverda bulunan bilgileri sürekli yedeklemek,18. Fakülte web sayfasını sürekli güncel tutmak, bilimsel faaliyetlerle ilgili duyuruları 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	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <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. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, öğretim elemanları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bilgi İşlem Odası, ve Server Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN