



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Bilgi İşlem Birimi / İdari İşler
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Bilgisayar İşletmeni, kurum bünyesindeki bilgi işlem faaliyetlerini desteklemek, bilgisayar sistemlerini, yazılım ve donanım süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek ve veri işleme görevlerini yerine getirmekle sorumludur. Görevin amacı, kurumun bilgi işlem altyapısının düzenli bir şekilde işletilmesini ve verilerin doğru şekilde işlenmesini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>Veri Giriş ve İşleme</u><ul style="list-style-type: none">Kurum içi belgelerin ve bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.Veri girişlerini doğru, eksiksiz ve zamanında yapmak.<u>Bilgisayar Sistemlerinin Kullanımı</u><ul style="list-style-type: none">Kurumda kullanılan yazılım ve donanımların işletimini sağlamak.Günlük bilgisayar sistemlerini kontrol ederek oluşabilecek teknik aksaklıkları tespit etmek ve çözüm üretmek.<u>Belge ve Rapor Hazırlama</u><ul style="list-style-type: none">Gerekli yazışmalar, raporlar ve dokümanları bilgisayar ortamında hazırlamak.Kurum içi yazışmaların standart formatlara uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.<u>Dosyalama ve Arşivleme</u><ul style="list-style-type: none">Elektronik belgeleri düzenli bir şekilde arşivlemek ve gerektiğinde erişime sunmak.Veri kayıplarını önlemek için yedekleme işlemlerini düzenli olarak gerçekleştirmek.<u>Destek Hizmetleri</u><ul style="list-style-type: none">Birimlerde çalışan personelin bilgisayar kullanımına yönelik sorunlarına teknik destek sağlamak.Yazıcı, tarayıcı ve diğer çevre birimlerinin bakım ve kullanımını kontrol etmek.<u>Bilgi Güvenliği ve Gizlilik</u><ul style="list-style-type: none">Kurum veri güvenliği politikalarına uygun şekilde çalışmak.Gizli belgelerin ve bilgilerin korunmasına özen göstermek.<u>Sistem Güncellemelerini Takip Etmek</u><ul style="list-style-type: none">Bilgisayar sistemleri ve yazılımların güncel kalmasını sağlamak.Lisanslı yazılım ve programların düzenli kullanımını denetlemek.<u>E-posta ve İletişim Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Kurum e-posta hesaplarını yönetmek ve teknik destek sağlamak.İlgili duyuru ve bilgilerin elektronik ortamda paylaşılmasını sağlamak.<u>Eğitim ve Gelişim</u><ul style="list-style-type: none">Yeni teknolojik gelişmeleri takip ederek kurum içindeki bilgi işlem süreçlerini iyileştirmek.Personelin bilgisayar kullanım becerilerini artırmak için gerekli destekleri sağlamak.<u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u><ul style="list-style-type: none">Fakülte sekreteri veya Dekan tarafından verilen bilgi işlemle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar sistemlerinin çalışmasını kontrol etme ve gerekli teknik desteği sağlama yetkisi.2. Kurum içi veri giriş ve işleme süreçlerini düzenleme ve kontrol etme yetkisi.3. Sistem güvenliği, veri yedekleme ve belge arşivleme işlemlerini yürütme yetkisi.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. Bilgi Güvenliği ve Elektronik Belge Yönetim Mevzuatı3. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri.4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

Görev Tanımını;

Onaylayan:/...../.....

Hazırlayan:/...../.....

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih: İmza

Unvanı:/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA/...../20... KAŞE/İMZA/...../20..... KAŞE/İMZA