



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.13
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Bilgi İşlem Sorumlusu
Bağlı Olduğu Birim	İletişim Fakültesi Kurumsal İletişim Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültenin bilgi teknolojileri ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve temin edilmesini sağlamak, Fakülte'deki bilgi teknolojileri kaynaklarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Bilgi İşlem Biriminin çalışma programını oluşturur, birim personeli arasında koordinasyonu sağlar.
- Fakülteye bağlı birimlerin bilgisayar vb. bilgi işlem ihtiyaçlarını belirler ve temin edilmesini sağlar.
- Fakülte'de mevcut bulunan bilgi teknolojisi kaynaklarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- Fakülte'de bulunan bilgisayar ve ilgili teçhizatın kullanım amaçlarının/yerlerinin belirlenmesi konusunda yönetime fikir verir ve planlamasını yapar.
- Yazılım problemlerinin çözümüne yardımcı olur, ihtiyaç duyulması halinde, yazılım desteği verir.
- Fakültenin sahip olduğu lisanslı yazılımların takibini yapar.
- Fakültenin web sayfasını yönetir.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.13
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bilişim Teknolojileri ile ilgili alanlarda en az ön lisans mezunu olmak,
- Ekip çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünebilmek,
- Stres ile başa çıkabilmek,
- Herhangi bir sorun karşısında hızlı aksiyon alabilmek, çözüm odaklı olmak,
- Dikkatli ve düzenli raporlama yapabilmek,
- Ofis programlarını ve interneti iyi derecede kullanabilmek.

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

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN

Kalite Birimi Sorumlusu

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan