

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Bilgi İşlem
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Genel yazışmaların yapılması,
2. Fakülte WEB sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi,
3. Duyuruların WEB sayfasında duyurulması,
4. Fakültede ihtiyaç duyulan kitap, broşür, afiş vb. dokümanların hazırlanması ve basılımin yapılması,
5. Grafik tasarımı gerektiren işlemlerde grafik kısmının hazırlanması,
6. Fakültemiz bölüm/anabilim ve birimlerine yapılan istekler doğrultusunda internet bağlantısının yapılması ve kullanıcı bilgilerini bilgisayar ortamına girilmesi,
7. Fakültemiz bölüm/anabilim ve birimlerimde oluşan internet bağlantı sorunlarının giderilmesi,
8. Bilgisayarda oluşan sorun donanımdan kaynaklanıyorsa Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
9. Rektörlük Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Fakültemizde yapılmak istenen alt yapı değişikliğinde gerek kendileri tarafından gerek ihale sonucu verilen işlerde firmalara teknik desteğin sağlanması,
10. Fakültemizde kullanılan bilgisayarlara ve kullanıcıların istekleri doğrultusunda lisanslı programların sağlanması,
11. Fakültemizdeki bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların teknik desteğinin sağlanması,
12. Teknoloji olarak yetersiz kalan bilgisayarların teknik özelliklerinin artırılması, teknik özelliğinin artırılması mümkün olmayan bilgisayarların hurdaya ayrılması için Taşınır İşlemleri Birimine bildirilmesi,
13. Fakültemiz akademik/idari personel ile öğrencilere ait cihazların kablosuz ağ (WIFI) tanımlamalarının yapılması
14. Oluşan internet sorunlarının giderilmesi,

15. Kullanılan bilgisayarların bakımının yapılması,
16. Bilgisayara bağlı ünitelerin (yazıcı, tarayıcı, kamera vb.) kurulumunun yapılması.
17. Öğrencilerin laboratuvarı kullanmaları sırasında laboratuvarların düzeninin sağlanması.
18. Fakültemiz bölüm/anabilim ve birimlerin oda bazında internet kullanıcılarının e-mail adresleri ve bilgisayar MAC numaraları belirlenip Rektörlük Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan veri tabanına girilmesi,
19. Bilgi işlem biriminin ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek, biten malzeme için Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak.
20. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Dięer ilgili mevzuatlar.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

