|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Bilgi İşlem Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi(4/D) | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Tıp Fakültesinin bilgi işlem ve bilgisayar donanımları ile ilgili teknik işlemleri yapmak. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Fakültemiz idari ve akademik birimler ile dershaneler ve laboratuvarda bulunan bilgisayar projeksiyon sistemlerinin kurulması, bakımı ve sorunların çözülmesini sağlamak. * Fakülte web sayfasının güncellenmesini ve erişime açık tutulmasını sağlamak. * Fakülte bilgi işlem stratejilerinin belirlenmesini sağlamak. * Bilgisayar işletim sistemlerinin kurulması, bakımının yapılması ve yedeklemelerinin alınmasını sağlamak. * Fakülte web sayfası üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplanmasını, yayılmasını ve mail form aracılığı ile her türlü etkileşimi sağlamak. * Fakültenin dijital ilan panolarında gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak, kontrol etmek, arızaların giderilmesini sağlamak. * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak, * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlama * Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında birim amirinin uygun gördüğü diğer işleri yapmak ile sorumludur. * Fakülte sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Güvenilir. * İyi iletişim kurabilen. * Sorunlara pratik çözümler üretebilen. * Dikkatli. * Sabırlı. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |