

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
KURUM BİLGİLERİ	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Teknik Hizmetler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Astları	----

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanım ve yazılım problemlerini çözmek.
2. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.
3. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
4. İnternet erişim sorunlarına destek vermek.
5. Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
6. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
7. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
8. Kurum içindeki bilgisayar laboratuvarı dersliklerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
9. Kurum içindeki akademik ve idari personele verilen bilgisayarları denetlemek, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
10. Kurum web sitesinin güncelliğini ve takibini sağlamak.
11. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.
12. Öğrencilere teknik konularda karşılaştıkları sorunlarında yardımcı olmak, öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek.
13. Dersliklerde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
14. Kurum konferans salonlarındaki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
15. Konferans salonu ve bölüm seminer odalarının etkinliğin düzenli yapılması için destek vermek.
16. Kurum Bilgi Ekranlarını kontrol etmek gerekli duyuruları bilgi ekranlarında yayınlamak.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
20. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
21. Resmi sosyal medya hesaplarının takibini yapmak.
22. Sosyal medya iletişim kanalları ve sms takibini yapmak.
23. Kurum konferans salonunda yapılan etkinliklerin fotoğraflarını çekmek.
24. Kurumda bulunan kamera kayıt cihazlarının kesintisiz çalışmalarını sağlamak.

26. Fakültemiz Konferans Salonunda düzenlenecek faaliyetler kapsamında teslim edilen “Etkinlik Düzenleme İzin Talep Form”larını ilgili Dekan Yardımcısına sunar, takibini yapar. Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilen sosyal ve akademik her türlü faaliyetin ve Fakülte hakkında basında yer alan haberlerin çıktısını alarak “Basın/Yayın Haberleri” dosyasında muhafaza eder.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Teknik Servis Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------