



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

BİLGİ İŞLEM GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Şef/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür
	Personel	: Osman YURTSEVEN (Tekniker) Nebi ASLAN (Teknisyen)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokuldaki masaüstü ve dizüstü bilgisayar, yazıcı, tepegöz, projeksiyon vb. cihazlarda meydana gelen teknik ve yazılım arızalarının gidermek.
 2. Yüksekokuldaki bilgisayarlara IP vermek ve MAC adreslerini sisteme tanımlamak.
 3. Yüksekokuldaki bilgisayarların internet hatlarında meydana gelen arızaları gidermek.
 4. Yüksekokuldaki bilgisayarlara yeni çekilecek internet hatlarını takip etmek.
 5. Yüksekokulumuz Personelinin kullandığı e-BEYAS sisteminde herhangi bir teknik arıza durumunda müdahale etmek.
 6. Yüksekokul imkânlarıyla yapılamayacak türdeki teknik arızaları Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek göndermek.
 7. Bilgi işlem biriminin ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek, biten malzeme için zamanında amirlerine talepte bulunmak.
 8. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.
- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

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