


|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <br><b>ORGANİZASYON<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim Adı</b>                 | Destek Hizmetleri Birimi                                     |
|  | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Dekan, Dekan Yardımcıları,<br>Fakülte Sekreteri, İdare Amiri |
|  | <b>Görev Ünvanı</b>              | <b>Destek Hizmetleri Görevlisi</b>                           |
|  | <b>Yerine Bakacak Personel</b>   | Esra GÜL   |

Destek Hizmetleri Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Konferans Salonunun kullanımı sırasında, öncesinde ve sonrasında gerekli teknik desteği ve altyapı desteğini verir(salonun açılıp kapatılması; görüntü, ses, ışık ve havalandırma sistemlerinin ayarlanması, vb).
2. Tespit edilen teknik arızaları İdare Amirine bildirir, bilgisi dahilinde çözüm sağlar.
3. Fakültede kullanıma verilen bilgisayar ve yazıcıların donanımsal kurulumunu yapar.
4. Fakültedeki internet sorunlarını çözer, bilgisayarların İP adreslerini ayarlar.
5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilen bilgisayarların nakil işlemlerini ve takibini yapar.
6. Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini sağlar, çalışma süresince servis personeline eşlik eder.
7. Sınıflarda bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur, eksilme veya zarar görme durumlarında İdare Amirine bilgi verir.
8. Sınıflarda eğitim-öğretim için kullanılan bilgisayarları, projeksiyonu ve perdesini ders öncesinde kullanıma hazır hale getirir, meydana gelen aksaklıklarda müdahale eder, kullanım sonrası gerekli kontrolleri yapar.
9. Toplantı odalarındaki bilgisayarları, projeksiyonu ve perdelerini toplantı öncesinde kullanıma hazır hale getirir, toplantı sırasında ihtiyaç halinde teknik destek verir.
10. Cuma günleri jeneratörü manuel moda, Pazartesi günleri tekrar otomatik moda alır.
11. İlan panolarına(ışıklı ve diğer) asılması gereken ilanları asar, süresi geçen ilanları panolardan kaldırır.
12. Taşınır Kayıt Kontrol Birimine destek verir.
13. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
17. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde İdare Amirine karşı sorumludur.
19. Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>           |
|---|----------------------------|
| Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU  | Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE |
|   | Dekan                      |
| Tarih:  | Tarih:                     |
| İmza:   | İmza:                      |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                            |
| Personelin Adı Soyadı   | Tarih:                     |
| Şükran AYKAL  | İmza:                      |