

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Birimin Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Birimde mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek,
2. İdari Personel, Öğretim Elemanları ve Öğrencilere bilgisayar kullanım desteği vermek,
3. Fakülteye alınacak bilgisayar ve yan donanımlar için "Teknik Şartnameler" oluşturmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda yer almak,
4. Görev alanında bulunan birimlerdeki bilgisayar ve yan donanımları (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı vb.) ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır halde tutmak, bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini karşılamak,
5. Bilgisayar virüslerini tespit ederek imha eden anti virüs programlarını, görev alanındaki tüm bilgisayarlara yüklemek, anti virüs programı yüklü olan bilgisayarlarda gerekli ayarlamaları yapmak,
6. Fakülte personelinin E-posta hesabı edinmeleri işlemlerini yürütmek,
7. Fakülte personelinin E-imza işlemleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve E-imza kullanıcılarına teknik destek vermek,
8. Kurum web sayfasını yönetmek, güncellemek,
9. Tıp Fakültesi Dergisi Sekreteryâ işlerini yürütmek,
10. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.