



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.21
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Bilgi İşlem Birimi
	Görev Adı	Bilgi İşlem Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilgi İşlem Personeli

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, ilkeler ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak fakültede kullanılan otomasyon sistemlerinin sürekliliğini, kontrolünü, ağ (network) sistemi yönetimini yapar.

Temel iş ve sorumluluklar

1. Akademik ve idari personelin hastaneye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurar.
 2. Akademik ve idari personelin hastaneye ait bilgisayarlarının bakım ve tamirini yapar.
 3. Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurar.
 4. Sınıflardaki projeksiyon cihazlarının kurulum ve ayarlarını yapar.
 5. Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara donanımları bağlar.
 6. Network cihazlarının çalışmalarını sağlar ve kontrol eder.
 7. Sisteme yeni katılanlara IP numarası verir ve kayıtlarını yapar.
 8. Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletir.
 9. Garanti kapsamında bulunan bilgisayarların arızalarını bu firmalara garanti kapsamında yaptırır.
 10. İdari ve akademik personele yeni verilen bilgisayarları kurar.
 11. Akademik personel, idari personel ve öğrencilere kablosuz ağ kurulumu hakkında bilgi verir ve yeni şifre alma sorunlarına yardımcı olur.
 12. Üst yöneticilerince verilen görevleri yapar.
 - 13.İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname Hazırlanmasını sağlar.
 - 14.Mevcut sistemlerin yönetimini ve sorunlarının iyileştirilmesi sağlar. (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Lisans takibi, Dokümantasyon, Eğitim, Anlık Destek)
 15. Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve Sunum süresince teknik destek verilmesini sağlar.
 - 16.Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
 17. Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
 18. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve Dekanlığın ve Başhekimliğin vereceği diğer görev ve
- Sorumlulukları yerine getirir.
19. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Yetkileri

- 1.Hastane otomasyon sisteminde veya ağ alt yapısında oluşabilecek problemleri önceden tespit ettiğinde bir üst amirden danışmadan önceden tedbir almak ve yapılan iş ile ilgili bilgi vermek.

Yetkinlik: Mesleki bilgi ve beceriye sahip olmak ve ilgili fakülte v.b. gibi mezuniyeti olmak.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------