

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Bilgi İşlem Birimi Teknik Destek Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- 1.Fakültenin tüm birimlerinin ve personelin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek.
- 2.Elektronik aygıtların bakım işlemlerini yapmak.
- 3.Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek, basit kablolama v.b. İşlemleri ile sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olan aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yapmak.
- 4.Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.
- 5.Kurumumuz için gereken bilgisayar ve yan cihazların teknik şartnamelerini teknik ekiple birlikte düzenlemek.
- 6.Birimimizin ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek ve arşiv hizmetlerini yerini getirmek.
- 7.Personel işlemleri, yazışmalar, sunum hazırlama ve benzeri işlemler de personele destek sağlamak.
- 8.Tüm birimlerimiz ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek.
9. İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak, İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- 10.İdarenin kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- 11.Kurum bilgi yönetim sisteminde karşılaşılan sorunları anında çözümlmek üzere destek vermek, Hastane otomasyonuna bağlı olan bilgisayarlarda çıkan çeşitli sorunlara uzaktan yardım şeklinde destek vermek ve PC, Yazıcı, Barkod Yazıcı gibi donanımların yazılımsal sorunlarına müdahale etmek.
- 12.Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.
- 13.Web sayfasının takip ve düzenlemesinin yapmak.
- 14.Sosyal medya hesaplarının takibini yapmak ve birim faaliyetlerini hesapta yayımlamak.
- 15.Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.

Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.
----------------------------------	--