|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | **Bilgi İşlem** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakülte Sekreterliği  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Fakülteye ait bilgisayar teçhizatlarının montaj ve bakımlarını yaparak, sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
|  ***Bilgi İşlem*** * Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurmak.
	+ - MicrosftWindost xp,7,8,8.1 ve 10 işletim sistemlerinin 32 bit ve 64 bit programlarını ihtiyaca göre kurmak.
		- Microsoft Offic 2010,2013,2016 32 ve 64 bit programlarını ihtiyaca göre kurmak.
		- Lisanslı virüs programımız olan Symantec Endpoint Protectionu kurmak.

 * Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarının bakım ve tamirini yapmak.
* Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
	+ - Adobe Reader
		- Microsoft Office
		- Shamela
		- Deepfreze
		- Arapça dil desteği
		- vlc video oynatma
* Sınıflardaki projeksiyon cihazlarının kurulum ve ayarlarını yapmak.
* Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara donanımları bağlamak.
	+ - Yazıcı
		- Tarayıcı
		- Web Cam
		- Hoparlör
		- Klavye
		- Maouse
		- Mikrofon
* Network cihazlarının çalışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
	+ - Wireless Cihazları: 42 Adet
		- İnternet Dağıtım Odası 3 . (Ana Bina, Yeni Bina, Ek Bina)
* Sisteme yeni katılanlara IP numarası vermek ve kayıtlarını yapmak.
* Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletmek.
* Garanti kapsamında bulunan bilgisayarların arızalarını bu firmalara garanti kapsamında yaptırmak.
* Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Ankara Üniversitesi Rektölüğü Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesi.
* İdari ve akademik personele yeni verilen bilgisayarları kurmak.
* Öğretim üyelerine çıktı ve scaner hizmeti vermek.
* Akademik personel , idari personel ve öğrencilere kablosuz ağ kurulumu hakkında bilgi vermek ve yeni şifre alma sorunlarına yardımcı olmak.
* Üst yöneticilerince verilen görevleri yapmak.

 * Fakültede öğrencilerin kullandığı Bilgisayar Laboratuvarını çalışır durumda tutmak.
* Maaş mutemetliğinin kullandığı puantaj sisteminin çalıştığı serveri çalışır konumda tutmak, veriler yüklemek ve almak.
* İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname hazırlanmasını sağlamak.

 * Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Lisans takibi, Dokümantasyon, Eğitim, Anlık destek)
* Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.

 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |