|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |