



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Bilgi İşlem
İşin Adı	:	Bilişim İşlemleri

İşin Kısa Tanımı:
Meslek Yüksekokuluna bağlı internet, telefon hattı, derslik ve ofis donanımlarının kurulumu, yedekleme ve programlama süreçlerini takip eder.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1-Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimini uygular. 2-Bilgi sistemlerini kullanır. 3-Bilgi Teknolojileri servis yönetimini takip ederek uygular. 4-Bilgi edinme hakkı mevzuatı dâhilinde bilgi ve tecrübe sahibidir.
b) Deneyim: 1- Kurum/ Birim içi ve dışı bilgi işlem çalışmaları 2- Teknolojik güncel bilgi ve verilerin takip edilmesi 3- Eğitimine katılım sağlanan tüm bilgi işlem ve teknolojik bilgi kursları ve seminerleri
c) Belge ve Sertifikalar: 1- Microsoft Ofis yazılım kurulum ve programlar kullanım belgesi 2- Teknolojik Ofis donanım kurulum ve kullanım belgesi 3- Bilişim cihazları kurulum ve bakım ve onarım yapabilme belgesi

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- Pc ve gerekli yan donanımlar 2- Yazıcılar 3- Fotokopi Makinaları 4- Tarayıcılar 5- Projeksiyon Cihazları 6- Telefonlar 7- Ses sistemleri 8- Sistem Odası ve havalandırması 9- İnternet ve haberleşme switch Panoları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2019/12 Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 2-ESOGU Bilgi Güvenliği Politikası

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR	Ad Soyadı : Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri.V.	Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

3-ESOGU Siber Güvenlik Hizmetleri
4-ESOGU Web sayfası hazırlama yönergesi
5-ESOGU kablosuz ağ kurulumu yönergesi
4-2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
5-657 sayılı devlet memurları kanunu
6-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Fakültemizin telefon ve telefon hizmetlerinin kurulumunu, ihtiyaç planlamasını ve yetkisi dâhilin de bakımını yapmak, meydana gelen arızaları gidermek,
- 2-Fakültemiz içerisindeki mevcut bilgisayarlarda kurulmuş olan programların bakımını ve program güncelleştirmelerini yapmak ve yaptırmak.
- 3-Dersliklerdeki projeksiyon cihazlarının ve pc lerin aktif çalışır lığını takip ve kontrol etmek.
- 4-Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakım onarım yapmak, faal halde bulundurmak, satınalma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, kurulumunu yapmak.
- 5-Donanım arızalarının olması halinde bu arızaların giderilerek, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.
- 6-Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.
- 7-Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
- 8-Fakültemizin ses sitemlerinin yetkisi dâhilin de bakımını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arızaları gidermek veya gerekli servis bakım ve onarımlarını sağlamak,
- 9-Çözümlemeyen Internet, telefon hattı ve ofis donanımların da arıza kayıt isteğini açmak ve takibini yapmak.
- 10-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.
- 11-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 12-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad : Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza	İmza