



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SKB-024
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem Departmanı
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Büro Personeli / İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Daire başkanı tarafından görevlendirilen personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Bilgisayar yazılım ,donanım , Network protokol yapılandırma işlemleri , Bilgisayara bağlı donanım ekipmanlarına tam bir hakimiyet sağlamak yeni gelişen teknolojiyi çalışan sistemlere entegre edebilmek görevin gerektiği niteliklerdendir.
Görev Alanı	Daire Başkanlığı sorumluluk alanına giren her türlü iş ve işlemleri , kurumun amacı ve hedefleri doğrultusunda ekonomiklik , etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde unvanın gerektirdiği yetkiler ve kendisine devredilmiş yetkiler çerçevesinde bilgi işlem ve bilişim teknolojilerini kullanarak yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	TEMEL GÖREVLER - Yemekhaneler, SKS'ye bağlı departmanların günlük yedeklerini almak. - SKS ye bağlı birimlerdeki bilgisayar ve ekipmanlarının tamirini ve düzenli bakımlarını yapmak. - SKS bünyesinde bilgisayar kullanımıyla ilgili olarak kurum içi eğitim vermek. - Yemekhanelerden faydalanan personel ve öğrencilerin sorun yaşamaması için kullanılan web sitelerinin yönetim panelleri ve hesap kontrollerini yapmak. - SKS ve SKS ye bağlı birimlerdeki network hizmetlerini düzenlemek , arızaları gidermek - Yeni kurulacak tesis ,birimlere teknik alt yapı için keşif hizmeti vermek SORUMLULUKLAR Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Daire Başkanlığının vereceği, mevzuat sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmak
Yetkileri	

HAZIRLAYAN Anıl ÖLKEN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---------------------------------	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SKB-024
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Ekip/Takım çalışması - Kavramsal düşünme - Veri toplama - Düzenli ve disiplinli çalışma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hizmet odaklılık - Temsil yeteneği	Bilgisayar yazılım ve donanımları etkin kullanabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Teknik alet ve ekipmanlarını etkin olarak kullanabilme	- Esneklik ve değişime açıklık - İş birliği sağlama - Analitik düşünme - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Planlama ve organizasyon - Problem çözme - İnisiyatif kullanma - Üst Amirleriyle diyalog - Koordinasyon - Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek uyumlu ve hızlı olarak kullanıcıların hizmetine sunmak, bilişim konusunda ihtiyaç duyulan bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak; kaynakları verimli, etkin ve doğru bir şekilde kullanarak, bilişim sistemlerinin kurulumu, güvenliği ve güncellemesini sağlamaktır.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Beslenme Hizmetleri (Yemekhane Otomasyon Sistemleri) - Sosyal Tesisler (Konaklama ve Restoran Otomasyon Sistemleri) - Spor Salonları (Network – Donanım) - Müzeler (Network – Donanım) - SKS’ye bağlı diğer tesisler (Network-Donanım-Otomasyon)		
Yasal Dayanaklar	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 47.Maddesi		

HAZIRLAYAN Anıl ÖLKEN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---------------------------------	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SKB-024
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

--	--

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Anıl ÖLKEN	Sürekli İşçi	02.02.2026	
2	Erdal KURTAY	Sürekli İşçi	02.02.2026	
3	Gökhan TAKATAŞ	Sürekli İşçi	02.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02-01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	02.02.2026	Kalite Birim Sorumlusunun değişmesi

HAZIRLAYAN Anıl ÖLKEN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
--------------------------	--	---