



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Bilgi İşlem Birimi
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakültemiz web sayfası yönetimi, güncelliğinin korunması, web duyurularının yapılması,• Morfoloji binası ve amfilerde bulunan bütün bilgisayar, monitör, projeksiyon cihazı ve yazıcılarının bakım ve kurulum işlerinin yapılması,• Ölçme Değerlendirme Biriminde sınav hazırlığı, soru kitapçığı basımı ve değerlendirme hizmetlerinin yapılması,• Elektronik ortamda yapılacak olan duyuruların yapılması, (personele ait eposta adresleri ve GSM numaraları takibi)• Akademik amaçlı anket ve broşür çalışmalarının basılması,• Morfoloji binası network ağları ile ilgili oluşabilecek sorunların Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile çözülmesinin sağlanması,• Bilişim hizmetleri ile ilgili tüm personele kurumsal anlamda yardım edilmesi,• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.