

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ****BİLİŞİM PERSONELİ****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>GÖREV ADI</b>	Bilişim Personeli	
<b>HİZMET SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetler-Genel İdari Hizmetler	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri	
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	
<b>ASTLARI</b>		
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>		
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:</b> Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak.		
<b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b> 2.01.Müdürlüğümüzün bilgisayar, projeksiyon, yazıcılar, baskı makinesi ile bunların eklentilerinin tamir ve bakımını yaparak işleve hazır hale getirmek. Akademik ve İdari Birimle ilgili iş ve işlemleri yapmak, Ofis ve dersliklerdeki teknik cihazların derse hazır hale getirilmesini sağlamak. Yeni gelişmelere göre ilerde ihtiyaç duyulabilecek teknik cihazları tespit ederek ilgili birime bildirmek. Müdürlüğümüzün web sayfasına ilgili birim sorumlusu talimatı çerçevesinde veri girişlerini yapmak. Yüksekokul Sekreterinin ve Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.		
<b>3) YETKİLERİ</b>	3.1.Web sitesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak	
<b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>		
Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	<b>ONAYLAYAN</b> Yüksekokul Müdürü