

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	DÖKÜMAN NO.	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO.	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO.	
Birim Adı :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı :	İdari İşler Birimi		
Görev Adı :	Bilişim Görevlisi		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Yardımcı Hizmetler-Genel İdari Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak.		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR 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.			
Yetkiler :	Web sitesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak		
Nitelikler :	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek. Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. 657 devlet memurları kanundaki görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
Çalışma Saati :	08.30-12.30, 13.30-17.30		
Çalışma Yeri :	İdari personel çalışma ofisi		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi :	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek. Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapmak		
Görev Çıktısı :	Akademik ve İdari Birimle ilgili iş ve işlemlerini, Ofis ve dersliklerdeki teknik cihazların derse hazır hale getirilmesi, Yeni gelişmelere göre ilerde ihtiyaç duyulabilecek teknik cihazları tespit etmek, Müdürlüğümüzün web sayfasına ilgili birim sorumlusu talimatı çerçevesinde takip etmek,		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		