



DOKÜMAN ADI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	DOKÜMAN NO	ZTYO.GY.15
	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
	REVİZYON NO/TARİH	00/01.08.17
	SAYFA NO	1/1

Organizasyondaki Yeri : Bilgi İşlem Sorumlusu

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bilgisayar, kamera, yazıcı vb. cihazların bakım ve onarımını yapmak,
2. Yüksekokul web sayfası güncellenmesini ve duyuru işlemlerini yapmak,
3. İnternet, telefon santrali ve server arızalarının giderilmesini sağlamak,
4. Evrak kayıt işleriyle görevli personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek,
5. Fotokopi işleriyle görevli personel izinli olduğunda fotokopi işlerini yapmak,
6. Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, yüksekokulun otomasyon sisteminin çalışmasını sağlamak,
7. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
8. Yazılım güncellemelerini yapmak, tüm PC'lerde kullanılan antivirüs, office gibi uygulamaların kurulumunu/güncellemelerini yapmak,
9. Aktif kullanıcı desteği vermek, yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
10. Garanti kapsamında olan ve mevcut imkanlarla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek, takibini yapmak,
11. Sistem odası kontrolünü yapmak,
12. Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
13. Okul idaresinin verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

Nitelikleri _____ :

Öğrenim Durumu : En az üniversite mezunu olmak.

Eğitim/Seminer : -

İş Tecrübesi : Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
--	--