



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BE.GT.0018
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü /Bilgi İşlem
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilişim Enstitüsü Müdürü/ Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı/ İdareden Sorumlu Müdür Yardımcısı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Enstitü öğrenci işleri bilgi ve kayıt sistemi ile üniversite öğrenci işleri bilgi ve kayıt sisteminin koordinasyonunu yürütür.2- Enstitünün diğer birimlerine teknik destek sağlar.3- Enstitü altyapısını kullanan diğer akademik birimlerin ve dış paydaşların uzaktan öğretim programlarına teknik destek ve koordinasyonu sağlar.4- Uzaktan Öğrenme Yönetim Sisteminin işleyişini sağlar (dönem açma-kapama işlemlerini yapar, öğretim üyesi ve öğrenci hesaplarını yönetir, öğrencilere sistem kullanıcı desteği verir vb.).5- Enstitü bünyesindeki bilgi işlem merkezinde bulunan sunucu sisteminde yüklü bulunan yazılım ve donanımların bakımının yapılmasını ve güncelliğinin korunması sağlar. Yıllık bakım ve güncelleme ödemelerinin planlanmasını ve takibini yürütür.6- Sesli-görüntülü sohbet sisteminin işleyişini sağlar ve kontrol altında tutar.7- Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar ve gerektiğinde Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim kurarak destek alır.8- Enstitü Müdürlüğünün vereceği alanıyla ilgili diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA