



Bilgi İşlem Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF.GT.0013
Yayın Tarihi: 27.11.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumdaki tüm network alt yapısının düzgün ve verimli çalışmasını sağlamak,2. Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,3. Kurumda bulunan tüm PC'lerin ve cihazların (masaüstü, laptop, notebook, printer, projeksiyon vb..) güncel ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,4. Toplantılarda teknik anlamda aktif olarak çalışmak,5. Derslerin ve tüm toplantıların görsel ve işitsel anlamda işleyişini sağlamak, bu anlamda gerekli güncel teknik alt yapıyı sağlamak, takip etmek,6. Kurumda bulunan otomasyon sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak,7. Güncel teknik bilgileri kurum çalışanları ile paylaşmak, gerektiğinde bununla ilgili eğitimler düzenlemek,8. Teknik cihazların alımında kuruma yardımcı olmak,9. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak11. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Muharrem KARTAL
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
27.11.2023
Ali ARAS
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
27.11.2023
Dekan Y.
İmza