



## Bilgi İşlem Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF.GT.0013
Yayın Tarihi:	22.06.2022
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"><li>1. Kurumdaki tüm network alt yapısının düzgün ve verimli çalışmasını sağlamak,</li><li>2. Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,</li><li>3. Kurumda bulunan tüm PC'lerin ve cihazların (masaüstü, laptop, notebook, printer, projeksiyon vb..) güncel ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,</li><li>4. Toplantılarda teknik anlamda aktif olarak çalışmak,</li><li>5. Derslerin ve tüm toplantıların görsel ve işitsel anlamda işleyişini sağlamak, bu anlamda gerekli güncel teknik alt yapıyı sağlamak, takip etmek,</li><li>6. Kurumda bulunan otomasyon sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak,</li><li>7. Güncel teknik bilgileri kurum çalışanları ile paylaşmak, gerektiğinde bununla ilgili eğitimler düzenlemek,</li><li>8. Teknik cihazların alımında kuruma yardımcı olmak,</li><li>9. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>11. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İmza
--	---