

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	GAZİ.GT.0002
		Yayın Tarihi:	10.03.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birimlerin bilgisayar programı ihtiyaçlarını karşılamak üzere programlar üretmek veya temin etmek, ilgili şartnamelere destek vermek, satın alma, muayene, kabul vb. komisyonlarda görev almak. 2. Yazılan veya temin edilen programların verimli bir şekilde kullanılması için hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak. 3. Bilgisayar kullanımı için Yüksekokul personeline danışmanlık yapmak. 4. Program yazımı, temini veya genel bilgi işlem çalışmaları için yeni gelişmeleri izlemek, gerekli eğitimlerine katılmak, arşivde toplamak, üniversite içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlayıp uygulamaya geçirmek. 5. Yüksekokulumuz web sayfasının geliştirilmesi ve sorumluluğunu yürütmek. 6. Öğrenci Bilişim Sistemlerinin ve diğer çalışan otomasyon ve servislerin geliştirilmesine destek ve devamlılığını sağlamak. 7. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---