

| | |
|-----------------|---------------|
| Doküman No | BİDB.GRT.0007 |
| Yayın Tarihi | 11.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---------------------------|--|
| GÖREV ADI | BİLGİ İŞLEM DAİRESİ KAMERA / CCTV BİRİMİ PERSONELİ |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | GENEL SEKRETERLİK |
| ALT BİRİMİ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| İLK AMİRİ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI |

| | |
|---|---|
| TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI | <ol style="list-style-type: none">1. Tıp fakültesi için sınavların tanımlanması, okunması ve ilan edilmesi,2. Üniversitemiz 100.Yıl yerleşkesi 1.kattaki KYCORA 5501i yazıcı ile ilgili teknik yardım sağlamak,3. 100.Yıl yerleşkesi Amfi 1-2-3'deki donanım sistemleri kontrollerinin düzenli olarak yapılması, çıkabilecek olası problemlere anında müdahale edilmesi ve oluşan arızaların giderilmesi sağlamak,4. Turnike sistemlerine veri aktarımı ve tanımlarını eksiksiz bir şekilde yapmak.5. Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek,6. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,7. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER | <ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Teknolojileri sistem altyapısını kurgulayabilme ve yönetebilme,2. Windows İşletim Sistemleri, MS Office ve Office 365 programlarına hakim, her türlü kurulum ve problemlere destek verebilme,3. Bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin; denetleme, bakım ve arızalarının takip edilerek sorunsuz çalışmasını sağlayabilme,4. Network (switch, Access point, modem) cihazları kurulum ve bakım hizmetleri,5. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri hakkında bilgi sahibi olma,6. Düzenli ve disiplinli çalışma,7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı,8. Müzakere edebilme, |

| | | |
|---|--|--|
| Hazırlayan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Kontrol Eden Bilgi İşlem Daire Başkanı | Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü |
|---|--|--|