

<b>GÖREV ADI</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ AĞ DONANIM YÖNETİM / DESTEK BİRİMİ PERSONELİ
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	GENEL SEKRETERLİK
<b>ALT BİRİMİ</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>İLK AMİRİ</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz 100.Yıl yerleşkesi Rektörlük katı, İdari personeller ve Bağlum Yerleşkesi yazıcılarına ilişkin sorunları çözmek, kontrollerini yapmak ve kullanıcılarına destek sağlamak,</li><li>2. 100.Yıl yerleşkesi Amfi 4-5-6 ve Konferans Salonu donanım sistemleri kontrollerinin düzenli olarak yapılması, çıkabilecek olası problemlere anında müdahale edilmesi ve oluşan arızaların giderilmesi sağlamak,</li><li>3. 100.yıl, Balgat ve Bağlum Kampüsteki tüm bilgisayar teknik arıza ve oluşan sıkıntılarda gerekli desteğin sağlanması,</li><li>4. Bağlum Kamera Sisteminin kontrollerini sağlamak, kayıtların sağlıklı bir şekilde alınmasının kontrolü sağlamak,</li><li>5. Kurum bünyesindeki santral ile ilgili problemlerin giderilmesi,</li><li>6. Görev alanı ile ilgili başkanlığa rapor vermek,</li><li>7. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</li><li>2. Analitik düşünebilme</li><li>3. Analiz yapabilme</li><li>4. Sorun çözebilme</li><li>5. Muhakeme yapabilme</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li><li>9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</li><li>10. Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>11. Bütçe mevzuatı bilgisi</li></ol>

<b>Hazırlayan</b> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<b>Kontrol Eden</b> Bilgi İşlem Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--