

 YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ ... DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	DOKÜMAN NO	GENSEK.BTHİ.001
		İLK YAYIN TARİHİ	MART 2021
		REVİZYON NO	Orj.
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	1/2

GÖREV ADI	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ KOORDİNATÖRÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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) Sağlık Bilimleri Fakültesi akademik ve idari birimlerinde kullanılan bilgisayarlar ve yazıcılarda ortaya çıkan teknik sorunların çözümü ve kontrolleri,2) Sorumlusu bulunduğu Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrenci bilgisayar laboratuvarında bilgisayarların kurulumu, günlük bakımı ve kontrolü,3) Sağlık Bilimleri Fakültesi sınav merkezinde kullanılan yazıcı, bilgisayar ve optik okuyucu cihazlarının kullanımı ve oluşabilecek sorunların çözümü ve kontrolleri,4) Hibrit ders yapılan sınıflarda bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemleri ile internet bağlantılarının kontrolünün sağlanması,5) Dersliklerde bulunan bilgisayarlarda oluşabilecek arızaların giderilmesi ve tekrardan sorunsuz bir şekilde kullanımın sağlanması,6) Kablo kanalı ve internet bağlantısı yapılarak sınıfların/odaların donanımlarının kurulması ve düzenlenmesi, bakımlarının yapılması, çalışır durumda tutulması,7) Dersliklerde ve laboratuvarlarda sorun oluştuğunda çözüm üretmek dersin devamlılığını sağlamak,8) Sağlık bilimleri kamera ve kayıt cihazlarının rutin kontrollerinin yapılarak, çalışır durumda tutulması, kayıtların düzenli alınıp alınmadığının kontrolü sağlamak,9) Görev alanı ile ilgili aksaklık ve sorunları Başkanlığa rapor vermek,10) İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,11) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
--	--

 YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ ... DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	DOKÜMAN NO	GENSEK.BTHİ.001
		İLK YAYIN TARİHİ	MART 2021
		REVİZYON NO	Orj.
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	2/2

GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1) Windows İşletim Sistemleri, MS Office ve Office 365 programlarına hakim, her türlü kurulum ve problemlere destek verebilme,</p> <p>2) Bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin; denetleme, bakım ve arızalarının takip edilerek sorunsuz çalışmasını sağlayabilme,</p> <p>3) Düzenli ve disiplinli çalışma,</p> <p>4) Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı,</p> <p>5) Müzakere edebilme,</p>
--	---

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen tanımlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p> <p style="text-align: right;">Tarih:/...../2022</p>	<p>ONAYLAYAN: Birim Amiri</p>
---	---