

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>Birimi/Alt Birimi</b>	Bilgi İşlem
<b>Statüsü</b>	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
<b>Unvanı</b>	Uzman
<b>Görevi</b>	Bilgi İşlem Sorumlusu
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri , Myo Müdür Yardımcıları Myo Müdürü
<b>Astları</b>	İdari İşler

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kampüste bulunan bilgisayarların her türlü problemleri çözer ve sorunsuz çalışmasını sağlar, destek alır, hizmet veri girişlerinin kontrolünü yapar, gerekli düzeltmeleri yapar, yönetimin istediği rapor ve istatistikleri hazırlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ağ üzerinden, ihtiyaca cevap verebilecek nitelikte, verimli ve etkili biçimde işler durumda tutmak.
- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı ve Açık Alan
<b>b) İş Riski</b>	Az

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Lise. Ön Lisans Mezunu, Yüksek Lisans Öğrencisi

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

İngilizce - Temel

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

Araştırmacı  
Takım çalışmasına yatkın  
Sözlü iletişimi güçlü  
Ms office programlarını ileri düzeyde kullanabilen

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Yönetici)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ