



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0008
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 kullanımını 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	Teknisyen Bilge Kaan SEÇER
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Teknisyen Mehmet MALAZ

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