

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0015
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerin teknik şartnamesini hazırlamak.
- Bilgi işlem hizmetleri çerçevesinde kendi alanındaki projeleri yürütmek,
- Dönem başında üniversitemize kayıt yaptıran tüm öğrencilerin (ön lisans, lisans, lisansüstü) bilgilerinin hazırlanarak akıllı kimlik kartlarının basımını, kontrolünü ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ek kontenjan ile gelen öğrencilerin akıllı kimlik kartlarının basımını gerçekleştirmek.
- Yeni başlayan personelin (akademik, idari, işçi) akıllı kimlik kartlarının basımını gerçekleştirmek,
- Personel ve öğrenci dışında diğer akıllı kimlik kartlarının (diğer kurum, firma, emekli vb.) basımını gerçekleştirmek,
- Bilgi değişikliğinden kaynaklanan (terfi, kadro değişikliği, soy isim değişikliği, resim değişikliği vb.) akıllı kimlik kartlarının basımını gerçekleştirmek,
- Kayıp ve arızalı akıllı kimlik kartlarının muayenesini ve yeniden basımını gerçekleştirmek,
- Hatalı bakiye (mükerrer kart okutma, arızalı karta bakiye yazamama vb.) düzeltme işlemlerini yapmak,
- Akıllı kart otomasyonu üzerinde güncelleme (yemek ücretleri, yemek saatleri, turnike geçiş yetkileri, ek gösterge değişikliği vb.) işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akıllı kart otomasyonu üzerinde kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- Akıllı kart basımında kullanılan sarf malzemelerin ve kartların temini için gerekli yazışmaların yapılarak sürecin takip edilmesini sağlamak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:Teknisyen

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı