

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0017
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Büro Personeli
Görev Unvanı	: Büro Personeli
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.
- Üniversitemize kaydolun öğrencileri OBS web servisini kullanarak İnternet erişim sistemine eklemek.
- Bireysel başvuru yapan öğrenci ve/veya personelleri internet erişim sistemine eklemek.
- Bireysel başvuru yapan şifre problemi yaşayan öğrenci ve/veya personelleri internet erişim şifrelerini sistem üzerinden yapamadıkları durumlarda güncellemek.
- Birimlerin talep ettiği duyuruları ana sayfa ve birim sayfalarına eklemek.
- Birimlerin web sorumlularına gerekli yetkiyi veri tabanından tanımlamak
- Birimlere web sorumlusu eklemek ve bilgi güncellemelerini yapmak.
- Kalite Komisyonu ile ilgili birim çalışmasını yürütmek
- Birim sayfasının güncellenmesini sağlamak
- Birim arşiv çalışmasını yürütmek

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı