

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0037
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli
Görev Ünvanı	: Bilgi İşlem Birimi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Derslikler, bilgisayar laboratuvarları, amfi sınıfları, konferans salonları ve seminer odalarındaki bilgisayar, projeksiyon cihazları, ses sistemleri, tarayıcılar, yazıcılar, optik okuyucular ve diğer elektronik aygıtların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak ve bunları çalışır durumda tutmak.
- Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma gibi işlemleri yürütmek.
- İmkânlar dahilinde tamir edilebilen elektronik aygıtların bakım ve onarımını sağlamak.
- İnternet ve kablosuz ağ sistemlerinin kontrolünü yapmak, arıza durumunda ilgili birimlere bilgi vererek sistemlerin çalışır halde kalmasını sağlamak.
- Fakültenin ağ iletişimi ile ilgili yazılım ve donanım sorunlarına müdahale etmek.
- Fakültenin web sayfasını düzenlemek ve kontrol etmek.
- Duyuru ve ilanların öğrenci ve personel duyuru ekranlarında ve fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Konferans, seminer, toplantılar ve mezuniyet törenleri için gerekli teknik destek sağlamak, ses sistemi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kullanımını hazır hale getirmek.
- Birimde gereksinim duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlere bilgi vermek.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Dekanlığa veya kişilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek; dekan veya fakülte sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Üst yöneticileri yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleri ile birlikte açıklama yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, uyarılarda bulunmak ve bu hususlara dikkat etmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli
---------------------------------	---