

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.00016
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Bilgi İşlem
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüm birimlerimiz ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek.
- Elektronik aygıtların bakım işlemlerini yürütmek.
- Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek, basit kablolama vb. İşlemleri ile sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ,yasal ve diğer şartlara uymak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		