|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Destek Hizmetleri (Bilişim) |
| **Görev Unvanı** | Tekniker / Teknisyen / Teknik İşçi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri  |
| **Astları** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | - |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Alanı ile ilgili en az meslek lisesi mezunu olmak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır
 |
| **Görev Alanı** | Fakültenin bilişim teknik işlerinin yürütülmesi  |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Bilgisayar, fax, fotokopi/baskı makinesi, klima, akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb. makine-teçhizatın hizmet verecek şekilde sürekli kullanıma hazır bulundurulma işleri.
* Bilgisayar, yazıcı, akılla tahta, telefon, projeksiyon cihazı, bilişim ve güvenlik bilişim sistemlerine ilişkin makine-teçhizat bakım-onarımının imkanlar dahilinde yapılması, yapılamıyorsa ilgili birimlere bildirilme işlemleri
* Fakültenin kamera kayıt sistemlerinin kontrolü
* Bilişim ile ilgili demirbaş vb satın alma işlemleri
* Amirlerin vereceği diğer işleri yapmak.
 |
| **Yetkileri** | Kamera sistemleri kayıt ve kontrolü |
| **Yetkinlik Düzeyi**  | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| En az alanı ile ilgili meslek veya teknik lise mezunu olmak | İşi ile ilgili araç ve gereçleri kullanabilmek. |  |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması
* Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak
* Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak
* Dikkatli ve özenli olmak
* Zaman yönetimi
* Gizlilik ilkesine riayet etme
* Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak
* İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler |
| **Yasal Dayanaklar**  | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu  |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No**  | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 12 | Erkan GÜNERİ Volkan YÜCE | Sürekli İşçiBilgisayar İşletmeni |  |  |