

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Doküman No	BÜ.GRTN.42
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Eğitim Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı
Kampüs içindeki bilgisayar donanım ve yazılımlarının kurulumu, bakımı, ağ bağlantılarının sağlanması ve güvenliğinin temini gibi teknik süreçleri yürütmekle birlikte, akademik ve idari personele teknik destek sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Bilgisayar donanımlarını kurmak, bakım ve onarımlarını yapmak, 2. Donanım birimlerinin verimli çalışmasını sağlamak için uygun donanımı seçmek, 3. Bilgisayara kurulacak ilgili yazılımları belirlemek ve gerekli güncellemeleri yaparak yüklemek, 4. Bilgisayarların bilgi işlem merkezi ile olan ağ bağlantılarının yapılmasını sağlamak, 5. Bilgisayar terminallerini ağ üzerinde sisteme tanıtmak ve kullanıma hazır hale getirmek, 6. Ağ güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak ve internet bağlantı ayarlarını yapmak, 7. Akademik, idari personel ve öğrencilere teknik konularda yardım etmek, 8. Her sabah sınıfları açmak ve gerekli kontrol yapmak, 9. Konferans, toplantı ve faaliyetlerde gerekli malzemeyi ve ses düzenini sağlamak, 10. Ofis ve sınıflardaki her türlü teknik arızayı (bilgisayar, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, telefon vb.) gidermek, 11. Evrakları tarayıcıdan tarayarak dijital hale getirmek, 12. Öğrenci anket değerlendirme sonuçlarını düzenleyip ilgili yerlere iletmek, 13. EBYS sisteminin etkin kullanılmasını sağlamak, 14. Fakülte ile ilgili diğer işlerde fakülte çalışanlarına destek olmak.

HAZIRLAYAN Eğitim Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eğitim Fakültesi Birim Sorumlusu
---	---

KONTROLLÜ KOPYA