|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Teknik İşler/Bilgisayar Teknik Atölyesi | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Bilgisayar İşleri Teknik Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Görevi gereği kendisine verilmiş olan araç, gereç ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak. 2. Laboratuvarı hazır bulundurmak. 3. Laboratuvarın ders amaçlı kullanımını organize etmek. 4. Öğrencilerin teknik konularında yardımcı olmak. 5. Bilgisayara sistem ve program yazılımlarını yüklemek. 6. Bilgisayar ve çevre birimlerini virüs, lisanssız programlar ve yanlış kullanımlara karşı korumak. 7. Donanım, kablolama ve çevre birimler ile ilgili küçük arızaları gidermek. 8. Arızanın giderilemediği durumlarda, bilgisayar ve çevre birimlerini Bilgi İşlem Daire   Başkanlığına göndermek.   1. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu bilgisayar teknolojisi ve donanımlarını amirine iletmek. 2. Yüksekokulun bilgisayar ve donanımlarıyla ilgili satın almalarında danışmanlık hizmeti vermek. 3. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Orhan SEZGİN | | | İmza: | | |