



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU</b>
<b>KADROSU</b>	
<b>PERSONEL</b>	
<b>YEDEK PERSONEL</b>	
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulumuz personel ve laboratuvarlarında kullanıma sunulan bilgisayarların bakım, onarım, kurulum ve internet hizmetlerini yürütmek. Meslek Yüksekokulumuz Web sitesini yönetmek.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
-Meslek Yüksekokulumuz personellerinin ve bilgisayar laboratuvarlarında kullanıma sunulan Bilgisayarların bakım onarımını yapmak, -Meslek Yüksekokulumuza yeni alınan bilgisayarların kurulumunu yapmak, işletim sistemlerini kurmak, -Meslek Yüksekokulumuza gelen internetin düzenli çalışmasını sağlamak, -Meslek Yüksekokulumuza ait web sitesini yönetmek, -Meslek Yüksekokulumuzun internet ve sosyal medya hesaplarını yönetmek, -Meslek Yüksekokulumuzca yapılacak konferans, seminer vb. etkinliklere ait görselleri hazırlamak, -Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.	
<b>Yetkiler</b>	
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.	
<b>İlgili Mevzuat</b>	
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,	
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.	
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>	
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.	
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
Gerekmemektedir.	
<b>Yetkinlikler</b>	
-İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, - Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek. Fotoğraf makinası kullanabilmek, Fotoğraf düzenleme programlarını kullanabilmek,	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>