

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Teknik İşler Birimi/ Ekampus Grubu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] KADROLU SÖZLEŞMELİ
UNVANI	MUHENDİS/UZMAN/ TEKNİSYEN/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	KİMLİK BASIM İŞLEMLERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler /Teknik Hizmetler/Öğretim Yardımcılığı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversite ekampus otomasyonu kimlik işlemlerini yönetmek	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak - Birimlerden gelen talepler doğrultusunda güvenlik, temizlik gibi yetkilerde kimliklerinin basımı yapmak - Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Özel öğrenci, erasmus, Farabi gibi öğrenci çeşitleri için kimlik basımı yapmak - Basımı yapılan kimliklerin yetkilendirilmesi gerekenler için ilgili kişilere bilgilendirmek ve takip etmek. - Kimlik işlemleri konusunda kullanıcıların sorunlarını incelemek ve çözmek - Diğer birimlerce basılan kimliklerin sistemlerde çalışacak şekilde formatlanmasını sağlamak - Kimlik basım cihazları konusunda birimlere destek sağlamak - Yönetimce talep edilen özel kart tasarımlarını gerçekleştirmek ve basmak - Kimlik basım sisteminde kullanılan cihazların sözleşme, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak - Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak - Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek - Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları yöneticisine rapor etmek. - Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak	

- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak - İş hacmi yoğun olan birimlere, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu olmak;	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Uzman olarak atanacaklar için, öğretim üyesi dışındaki kadrolara naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik hükümleri geçerlidir	
5) ÖZEL NİTELİKLER Güvenilir. Sorunlara pratik çözümler üretebilen. Dikkatli	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih İmza/..../....	