



İÜ
DİL MERKEZİ
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-10
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Bilgi İşlem Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Başkanı

Yetkili: Merkez Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak, bilgisayar yazılım ve donanımına hakim olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Bilgi İşlem Sorumlusu Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Grafik işlerini yapmak (Ders materyallerini ve sınav kitapçıklarını dizayn etmek)
- Bilgisayarların yazılım güncellemelerini ve bakımını yapmak.

2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonusunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR