



Yabancı Diller
Yüksekokulu

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

Personel Görev Tanımı (PGT)

I. Personel Bilgileri

Adı-Soyadı	Muhammet AYKUT	Sicil No:	
Görev Birimi	MÜYADYO	Ofis Tlf. 2923	Ofis No:
Görevi Unvanı	Bilişim Sorumlusu	İşe Başlama Tarihi 01.10.2014	Derecesi

II. Görev Tanımları

- Yabancı Diller Yüksekokulu web sitesi içeriklerini geliştirmek, düzenlemek ve YADYO duyurularını web sitesinde yayınlamak
- Yüksekokulumuz EBYS Sorumlusu olarak, EBYS'yi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) düzenli olarak takip etmek ve oluşan problemleri çözümlenmek
- MEB Bürosu organizasyonlarında görev almak, istatistik çıkarmak, duyuru ve ilanlarını yayınlamak
- MÜSEM Bürosu sertifika ve belge yazışmalarını yapmak, web sayfasını hazırlamak ve program tarihlerini güncel tutmak, sınav notlarını yayınlamak
- Yüksekokulumuz etkinlik, gösteri, toplantı vb. organizasyonlarda kullanılan konferans ve toplantı salonlarının cemre sistemi (cemre.marmara.edu.tr) üzerinden rezervasyonlarını yapmak ve yazılarını yazmak
- Destek talep sistemi üzerinden gelen öğrenci destek ve yardım taleplerini takip etmek, talepleri cevaplamak, ilgili birimlere aktarmak
- Yabancı Diller Yüksekokulu bürolarında kullanılan bilgisayarlarda oluşan yazılımsal ve donanımsal problemleri çözümlenmek
- Büro elemanlarına gerektiği zaman teknik ve işletmenlik alanında gereken bilgileri aktarmak
- Laboratuvarlardaki ve Yüksekokulumuzdaki internet ağı ve erişiminin etkin ve düzgün bir şekilde hizmete açık olmasını sağlamak
- Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim elemanlarına bilgisayar ve bilgisayar işletmenliği konusunda gerekli olduğu zamanlarda gereken desteği vermek

- M.Ü Bilişim Merkezi ile koordinasyonlu olarak çalışıp, Yüksekokulumuzda kullanılan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarının MAC adreslerinin sabit IP'lerle eşleşmesini sağlamak ve bu konudaki gereken takibatı yürütmek
- Birim Yeterlilik ve Erasmus sınavlarının bilgisayar ortamında yapılan bölümlerinin tüm teknik altyapısını hazırlamak, sınav esnasında çıkabilecek teknik aksaklığı gidermek ve sınav sonrasında sınav kayıtlarının güvenli bir şekilde teslimatını sağlamak
- Yüksekokulda görevli öğretim elemanlarının görsel ve işitsel ders materyallerinin istekleri doğrultusunda çoğaltım ve tedarikini sağlamak
- Bilgisayar laboratuvarları ve bilişim işleriyle ilgili gereken yazışmaları yapmak
- Yüksekokulda kullanılan bilgisayarlarda ortaya çıkan sorunlarla ilgili teknik destek sağlamak
- Yüksekokulun düzenlediği Konferans, Seminer, Hizmet İçi eğitim vb. etkinliklerde gereken teknik altyapıyı kurmak ve etkinlikler esnasında kullanılan sunum ve materyallerin tedarikinde yardımcı olmak
- Yüksekokulumuz WEB Sayfası Sorumluluğu ve Yüksekokulun EBYS Sorumluluğu, Yüksekokulumuz Bilişim Sorumluluğu, Yüksekokulumuz Ağ Bağlantıları Sorumluluğu ve Yüksekokulumuz Cemre salon rezervasyon sorumluluğu görevlerini yürütmek.
- Yüksekokulumuza bağlı olan TOEFL sınav merkezinin teknik alt yapısının kurulumu ve sınavlarında görevli olunması ve sınav teknik güvenliliğinin sağlanması (Henüz kurulma aşamasında olan PTE, İTEP ve TOEIC sınavlarının alt yapısının kurulması ve sınav günlerinden sınav esnasında çıkabilecek teknik aksaklığı gidermek)

▪ Yukarıda belirtilen bilgiler ve görev tanımları tarafımdan doldurulmuştur.

Tarih: / /20 İmza: