

BİLGİ İŞLEM MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,
- 2.Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,
- 3.Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek
- 4.Oda üye veri tabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek
- 5.Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini sağlamak
- 6.Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak,
- 7.Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 8.Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek.
- 9.TOBB-Net Programının arızalarını gidermek,
- 10.TOBB-Net Programının geliştirilmesini sağlamak,
- 11.TOBB-Net programının ile ilgili eğitimler vermek,
- 12.TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,
- 13.TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,
- 14.Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
- 15.Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
- 16.Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
- 17.Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
- 18.Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
- 19.Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,
- 20.Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
- 21.Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

BİLGİ İŞLEM MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu tercihen Üniversitelerin Bilgisayar bölümü Mezunu olması
- Bilgisayar ve Bilgi Teknolojisi araçlarını kullanabilme bilgi ve becerisine sahip olması
- Bilgi Güvenliği ile ilgili eğitim almış olması
- Dijital arşivleme konusunda bilgi sahibi olması
- Mesleği ile ilgili yenilikleri takip ediyor olması
- Raporlama bilgi ve becerisine sahip olması
- Bilgisayarda kullanılan ofis programları yazılım bilgi ve becerisi olması
- İşletim sistemlerine hakim olması

BİLGİ İŞLEM MEMURU VEKALET İLİŞKİSİ..... Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürü