



BİLGİ İŞLEM OFİSİ

Görev Tanımı

Bilgi İşlem Ofisi'nin temel amacı Yüksekokulun çevrimiçi ve teknolojik altyapısal sorunları ile ilgilenerek bunlara çözüm üretmek, Yüksekokul kurumsal web sayfasını ve içerik düzenlemelerini yapmak bu ofisin görevleri arasındadır.

Bilgi İşlem Ofis Sorumlusunun Görevleri

1. İngilizce Hazırlık ve Ortak Zorunlu Yabancı Dil, Mesleki Yabancı Dil ders kaynak kitaplarının çevrim içi destekleri ile ilgilenerek bu platformların gerek öğrenciler gerek öğretim elemanları tarafından faal bir şekilde kullanılması için gereken görüşmeleri ve eğitimleri düzenlemek,
2. Yüksekokul internet sayfasını düzenlemek ve yönetim tarafından onaylanan içerikleri yüklemek,
3. Öğrenci otomasyonunu düzenleyerek çalışır halde öğretim elemanları ve öğrencilerce kullanılmasını sağlamak,
4. Meslek alanı dâhilindeki teknolojik gelişmeleri takip ederek rapor halinde iş arkadaşları ve yönetime sunmak,
5. Uzaktan eğitim programları için gereken saha ve fizibilite çalışmalarını yapmak ve bunları rapor halinde yönetime sunmak,
6. Yüksekokul teknolojik demirbaşlarının çalışır halde olduğundan emin olmak ve çalışmayan teknolojik aletlerin çalışır hale gelmesini sağlamak,
7. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Materyal Geliştirme Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
8. Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,
9. Bu hususlarla birlikte, yukarıda ismi anılan ofis görevlisi ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.

Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Bilgi İşlem Ofis Üyesinin Görevleri:

1. İngilizce Hazırlık ve Ortak Zorunlu Yabancı Dil, Mesleki Yabancı Dil ders kaynak kitaplarının çevrim içi destekleri ile ilgilenerek bu platformların gerek öğrenciler gerek öğretim elemanları tarafından faal bir şekilde kullanılması için gereken görüşmeleri ve eğitimleri düzenlemek,
2. Yüksekokul internet sayfasını düzenlemek ve yönetim tarafından onaylanan içerikleri yüklemek,
3. Öğrenci otomasyonunu düzenleyerek çalışır halde öğretim elemanları ve öğrencilerce kullanılmasını sağlamak,
4. Meslek alanı dâhilindeki teknolojik gelişmeleri takip ederek rapor halinde iş arkadaşları ve yönetime sunmak,
5. Uzaktan eğitim programları için gereken saha ve fizibilite çalışmalarını yapmak ve bunları rapor halinde yönetime sunmak,
6. Yüksekokul teknolojik demirbaşlarının çalışır halde olduğundan emin olmak ve çalışmayan teknolojik aletlerin çalışır hale gelmesini sağlamak,
7. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Materyal Geliştirme Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
8. Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,
9. Bu hususlarla birlikte, yukarıda ismi anılan ofis görevlisi ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.

Ofisten Sorumlu İdari Amir: Yabancı Diller Bölüm Başkanı