

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Uzman
1.2.	Pozisyon	Ses ve Görüntü Sistemleri Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Ses ve Görüntü Sistemleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Ses ve Görüntü Sistemleri Birimi Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Ses ve Görüntü Sistemleri Uzman Yardımcısı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Önlisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede Mesleki İngilizce bilgisi)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2022	1	1 / 3

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Elektronik iletişim altyapıları temel işleyiş bilgilerine sahip olmak,▪ Görevinin gerektirdiği yazılımları etkin bir şekilde kullanabilmek.

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Etkin iletişim,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Ses ve görüntü sistemlerinin kurulum, işletme, bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, acil durumlar için gereken acil durum eylem ve yerine koyma planlarını hazırlamak ve uygulamak, Konferans ve organizasyonlara teknolojik ekipman desteği ve personel desteği sağlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2022	1	2 / 3

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitemizde gerçekleşen dersler sırasında kullanılacak olan ekipmanların tedariki, kurulumu ve kontrol desteğinin sağlanması.
6.2.	Derslik ve etkinlik alanlarının projelendirilmesi.
6.3.	Kongre, konferans, konser ve seminer gibi etkinlikler için ihtiyaç duyulan personel desteğinin sağlanması.
6.4.	Canlı yayın altyapısının oluşturulması ve yönetilmesi.
6.5.	Dersliklerde yaşanan ses ve görüntü problemlerinin çözümü.
6.6.	Mevcut sınıf ve salonların teknik ekipmanlarının kontrolü
6.7.	Arıza için gelen taleplerin yönlendirilmesi.
6.8.	Sistem arızalarının tanımlanması, gerekli bakım-onarım süreçlerinin yönetilmesi ve raporlanması.
6.9.	Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetiminin sağlanması.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,▪ Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2022	1	3 / 3