KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Bilgi İşlem Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Memur*
Görevi	*Yazılım Destek Personeli*
Üst Yöneticisi	*Bilgi İşlem Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Teknik Destek Şefi*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İncek kampüsünde EBYS ve vb. yazılımlara kullanıcı desteği veren ekibi yönetmek ve müdür yardımcısı ile koordineli çalışmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Genel olarak; Üniversitede kullanılan; İdari Uygulamalar (EBYS vb.) alanında kullanıcıların olası sorularına ve hata bildirimlerine destek vermek,* • *Üniversitede kullanılan yazılımların sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlamak,* • *Kullanıcılardan gelecek soru ve sorunları çözmek, çözemediği durumda problemle ilgili olarak Uygulama Yazılımları Grubuna bildirmek ve problemin çözülmesini takip etmek,* • *Uygulama yazılımlarının kullanıcı eğitimlerini vermek,* • *Kullanıcıların uygulamalara girişi için gerekli olan bilgilerin (kullanıcı adı, e-posta, birim vb.) tanımlamalarını yapmak,* • *Üniversitede açılan veya kapanan birimlerin uygulamalara giriş/çıkışlarını sisteme tanımlamak,* • *Uygulamalarda doğabilecek sorunları gidermek (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları),* • *Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek,* • *EBYS Geliştirme ve İyileştirme çalışmalarını yürütmek,* • *EBYS ile ilgili sorunları çözmek,* • *EBYS yedeğinin alınmasını sağlamak,* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak*

	• *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek* • *E-imza kurulumlarını gerçekleştirmek ve kullanıcılara teknik destek sağlamak.* • *Yazıcı kartuş, drum,toner temin ve teslimini yapmak, yeterli sayıda stok tutmak ve yazıcı ayarlamalarını yapmak* • *Üniversite çalışanların bilgisayar donanımlarında temel sunucu işlemlerini gerçekleştirmek ve oluşan sistem kaynaklı problemleri telefon veya yerinde destek sağlayarak çözmek* • *Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Yönetim Bilişim Sistemleri (MIS), Bilgisayar Mühendisliği veya ilgili meslek yüksekokulu bölümlerinden mezun olmak.*
- *Veritabanı Bilgisi*
- *İşletim Sistemleri ve Ağ Bilgisi*
- *Log Okuma ve Analiz*
- *Web Teknolojilerine Aşinalık*
- *Dokümantasyon ve Raporlama*
- *Gelişmiş İletişim Becerisi*
- *Problem Çözme ve Analitik Düşünme*
- *Stres Yönetimi ve Sabır*
- *Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme*
- *Takım Çalışması*
- *Yabancı Dil*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***