KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Bilgi İşlem Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Şef*
Görevi	*Teknik Destek Şefi*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Bilgi İşlem Müdürü*
Astları	*Birimde memur olarak görev yapan personel*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Balgat/İncek Kampüsünde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. yan ürünlerin tedarik, kurulum, bakım ve onarım taleplerini gerçekleştirmek, arızaları gidermek veya anlaşmalı firmalara yönlendirerek arızaların giderilmesini sağlamak gibi kullanıcının yaşadığı sorunlara destek veren ekibi yönetmek ve müdür yardımcısı ile koordineli olarak çalışmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Üniversite tarafından kullanılan tüm sistemlere/uygulamalara, donanıma ve yazılıma ilişkin iletilen arıza ve taleplerin alınması, derecelendirilmesi ve sisteme kaydedilmesini takip etmek,* • *Destek Uygulamasından gelen arıza ve talep iletileri tanımlamak ve iletiyi kaynağı, sınıfı, sistemle olan ilişkisi ve inceleme ihtiyacına göre sınıflandırmak,* • *Destek Uygulamasından gelen uygulamalara ilişkin arıza / taleplere duruma göre telefon ve/veya uzaktan bağlantı ile destek verilmesini koordine etmek,* • *Üniversite çalışanlarının bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. yan ürünlerin tedarik, kurulum, bakım ve onarım taleplerinin gerçekleştirilmesini ve arızalara ilişkin aksiyon alınmasını sağlamak,* • *Lisans ihtiyacını takip etmek/ettirmek ve ihtiyaca göre satın alınan lisansların kurulumunu sağlamak,* • *Üniversite ile ürün sağlayıcı firma arasındaki koordinasyonu sağlamak, Birliğin firmadan en etkin biçimde faydalanabilmesi için gerekli tedbirleri almak ve ekibi bu bağlamda bilgilendirmek,* • *Kullanıcılardan gelen ve çözülemeyen işletim sistemi ile alakalı soru/sorunları çözmek amacı ile ilgili bilgisayarlara uzaktan bağlantı sağlanarak teknik destek hizmeti verilmesini sağlamak,*

	• *Bilgisayar ve çevre birimlerine ilişkin geliştirilen çözüm sürecinde yeni donanım ve parça alımı, garanti kapsamında değerlendirilmesi ve teknik destek alınması işlemlerini koordine etmek,* • *Bakım kapsamında olan arızalarda sorunu analiz etmek, sorunun kaynağına göre donanımsal arızalarda yeni donanım ihtiyacını belirleyip satın alma sürecini yürütmek, konfigürasyonel arızalarda bakım gerekli konfigürasyon değişikliği yürütmek ve İşlem Raporunu hazırlamak,* • *Bilgisayar ve çevre birimleri arıza taleplerine ilişkin haftalık faaliyet raporu hazırlamak,* • *Stok kontrolü ve takibini yapmak/yaptırmak,* • *E-postaya ilişkin sorunların çözülmesini sağlamak,* • *İcap nöbetini organize etmek, kontrol etmek,* • *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* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek* • *Amirin vereceği benzer 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, Bilişim Sistemleri, Elektrik-Elektronik veya ilgili MYO/Lisans bölümlerinden mezun olmak*
- *Örgün eğitim durumu fark etmeksizin, bilgi işlem ve teknik destek alanında kendini geliştirmiş, teknik bilgi ve becerilerini iş deneyimi, projeler veya kişisel çalışmalarıyla kazanmış ve yeterli mesleki deneyime sahip olmak. İşletim sistemleri, donanım ve ağ teknolojileri konusunda bilgi sahibi olmak.*
- *Veritabanı Bilgisi*
- *İşletim Sistemleri ve Ağ Bilgisi*
- *Donanım Bilgisi*
- *Yazıcı ve Çevre Birimleri Yönetimi*
- *İşletim Sistemleri*
- *Temel Ağ (Network) Bilgisi*
- *Kurumsal Yazılımlar:*
  - *Active Directory (AD)*
  - *Microsoft 365 / Office*
  - *Uzak Masaüstü*
- *Güçlü İletişim Becerisi.*
- *Problem Çözme ve Analitik Düşünce.*
- *Stres ve Zaman Yönetimi*
- *Müşteri ve Çözüm Odaklılık*
- *Dokümantasyon yeteneği*

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***