|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **BİLGİ İŞLEM MEMURU(TEKNİK DESTEK UZMANI) GÖREV TANIMI** | |
| **BÖLÜM** | | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **ÜNVANI** | | Teknik Destek Uzmanı |
| **BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ** | | Bilgi İşlem Müdürü |
| **KENDİSİNE BAĞLI BİRİM** | |  |
| **VEKALET EDEN ÜNVAN** | | Diğer personel memurlar |
| **GÖREVİN AMACI**  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | | Hasan Kalyoncu Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, Üniversitenin Elektronik cihazlar ve yazılımların kurulumu ve teknik ve fiziki takibinin sağlanması gerekli durumlarda bakım ve onarımın sağlanarak çalışılabilir hale getirilmesi   * Donanım arıza taleplerinde arızanın tanımı ve gerekiyorsa kullanıcıya yedek parça temin ettirip onarımın yapılması. * İşletim sistemlerinde meydana gelen problemlerin giderilmesi, gerekirse işletim sisteminin yeniden kurulması. * İnternet bağlantı problemlerinin giderilmesi. * İdari işlerde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek vermek. * Bilgisayar Ağ (Network) grubuna destek vermek. * Üniversite de bilişim teknolojilerinin bilgi paylaşımına yönelik platformların proje, altyapı ve aktif cihazların kurulum, bakım ve yönetilmesine yönelik çalışmaları yapmak**.** * Üniversitede akademik ve idari iş hedeflerinin bilişim hedeflerine dönüştürülmesinde gerekli cihazların belirlenip bilgisayar sistemine entegre edilmesini sağlamak**.** * Kampüs alt yapı ve üst yapı kısmında teknik destek vermek. * Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak. * Bilgi işlem müdürlüğünce satın alması yapılan ve mevcut malzemelerle ilgili ayniyat işlemlerini yürütmek. |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİM** | İLKÖĞRETİM( ) LİSE ( X ) MYO ( ) ÜNİV ( ) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( ) | |
| **YABANCI DİL** | İngilizce ( ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) .......................  ( ) çok iyi ( ) iyi ( X) orta | |
| **DENEYİM** | 1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl (X ) 3-5 Yıl ( ) 5 yıldan Fazla ( )  Değerlendirme Dışı ( ) | |
| **BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER** | * Windows ve Linux İşletim Sistemi * Voip İşletim * IP-Analog santral sistemleri * Kablolama,Kurulum,Sonlandırma,Montaj Prosedür * Genel Network,TCP/IP Blgi Sahipliği | |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** | * 2547 Sayılı Yök mevzuatı * Bilgi Güvenliği Politikası * 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu   Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi  Hakkında Kanun   * Hasan Kalyoncu Üniversitesi Satın alma ve İhale yönetmeliği | |
| **TEKNİK NİTELİKLER** | * MS Office * Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları * Rapor Hazırlama * Teknik Şartname Hazırlama * ERP,CRM Becerisi | |
| **TEMEL NİTELİKLER** | * Motivasyonu Yüksek * Ekip/Takım Çalışması * Bilgi Paylaşımı * Analitik Düşünen * Planlama Ve Takip Becerisi | |
| **YÖNETSEL NİTELİKLER** | - | |
|  | **HAZIRLAYAN**  **GENEL SEKRETER** | **ONAYLAYAN**  **REKTÖR** |