

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birimi Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Teknik Hizmetler Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Bilgi İşlem Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Operasyon Merkezi Koordinatörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman ve Uzman Yardımcısı Bilgisayar Teknisyenleri
1.5.2.	Görev yönünden	Kampüs Koordinatörlükleri Bilgisayar Teknisyenleri

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 (Giriş seviyesinde 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">▪ Yazılımsal ve donanımsal bilgilere sahip olmak,▪ Görevinin gerektirdiği sertifikalara sahip olmak,▪ Network ve sistem konularına bilgi sahibi olmak.
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,▪ Dayanıklılık,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Stres altında başarıma,▪ Zamanı yönetme,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderlik,
5.	İŞİN KISA TANIMI

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundaki teknik cihazların çalışırılığının sağlanması amacıyla teknik kadroyu yönlendirmek. İşin takibini yaparak sonucun başarılı bir şekilde alınmasını sağlamak.

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Bilgisayarların işletim sistemlerinin, programların kurulumlarının yapılmasını sağlamak,
6.2.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğu kapsamındaki donanımların ve lisanslı yazılımların kurulumlarının yapılmasını sağlamak,
6.3.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğu kapsamındaki ekipmanların yazılımsal ve donanımsal arıza tespitlerini yaparak, tamiri mümkün olabilen cihazların onarımlarının yapılmasını sağlamak,
6.4.	Kenar switchlerde yönlendirilen işlemlerin yapılmasını sağlamak,
6.5.	Kartlı geçiş sistemlerinin kurulumlarının yapılmasını sağlamak,
6.6.	Akademik, idari ve öğrenci bilgisayarlarında anti virüs yazılımı kurulumlarının yapılmasını sağlamak,
6.7.	Üniversite genelinde kullanılan teknolojik sarf malzemelerinin, yedek parça ve yan ürünlerin kurulumlarının yapılmasını sağlamak,
6.8.	Ekibi için ihtiyaç duyulan eğitimlerin takibini yapmak ve yönetimden talep etmek.

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