

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Uzman
1.2.	Pozisyon	Operasyon Merkezi Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Operasyon Merkezi Birimi Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Operasyon Merkezi 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 3 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 / 4

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
	Üniversite genelinde idari, akademik personel ve öğrencilerin yaşadığı teknik sorunlar ile ilgili uzaktan veya fiziksel olarak destek vermek, Üniversite genelinde kullanılacak teknolojik malzemelerin araştırılması, tespiti ve raporlanmasını sağlamak, Üniversite genelinde kullanılan

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2022	1	2 / 4

yazılımların kurulum, yönetim ve lisans yenileme faaliyetlerini yürütmek ve kartlı geçiş sistemlerin kurulum, işletme ve bakımını sağlamak.

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Tüm Kampüslerde bulunan Üniversite İdari ve Akademik personellerine telefon, e-mail veya uzaktan bağlantı yöntemi ile teknik destek verilmesi, sorunun çözülmemesi durumunda teknik destek birimine sevk edilerek sorunun çözülmesi sağlamak.
6.2.	Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunların giderilmesi, garanti süresi içindeki arızalı cihazların firmaya gönderilerek onarımının yapılmasını sağlamak.
6.3.	E-posta hesaplarını açmak, kapatmak ve sorun yaşayan kullanıcılara destek vermek.
6.4.	Duyuru gruplarını açmak, kapatmak ve sorun yaşayan kullanıcılara destek vermek.
6.5.	Kenar switchlerde gerekli kontrol ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
6.6.	Kartlı geçiş sistemlerinin kurulumu, yönetimi ve iyileştirilmesini sağlamak.
6.7.	Kablolu ve Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarını yönetmek ve kullanıcılara destek vermek.
6.8.	Akademik, idari ve öğrenci bilgisayarlarında anti virüs yazılımı kurulumu ve yönetiminin yapılmasını sağlamak.
6.9.	Üniversite genelinde kullanılan tüm lisanslı yazılımların ve lisans sunucularının kurulumu, yönetimi ve lisans yenileme işlemlerini yapmak.
6.10.	Üniversite genelinde alınması talep edilen donanım ve yazılımlara ait inceleme ve araştırmaları yapmak.
6.11.	Masaüstü/dizüstü bilgisayar alımı, donanım güncellemeleri için gerekli teknolojik malzeme tespiti ve alımı gibi işlemler için gerekli şartnameleri hazırlamak.
6.12.	Üniversite genelinde kullanılan teknolojik sarf malzemelerinin stokunu izlemesini, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini ve takibinin yapılmasını sağlamak.
6.13.	Tüm teknolojik malzemelerin zimmetini yapmak ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
6.14.	Web tabanlı e-posta servisinin yönetmek ve sorun yaşayan kullanıcılara destek vermek.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2022	1	3 / 4

6.15.	İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibini yaparak 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	4 / 4