

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Teknik Hizmetler Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Teknik Hizmetler Birimi Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	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 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Giriş seviyesinde Mesleki İngilizce bilgisi)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

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

- 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,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Etkin iletişim,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundaki teknik cihazların çalışırılığının sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Bilgisayarların işletim sistemlerinin, programların kurulumlarını yapmak,

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

6.2.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğu kapsamındaki donanımların ve lisanslı yazılımların kurulumları yapmak,
6.3.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğu kapsamındaki ekipmanın yazılımsal ve donanımsal arıza tespitlerini yaparak, tamiri mümkün olabilen cihazların onarımını yapmak,
6.4.	Kenar switchlerde yönlendirilen işlemleri yapmak,
6.5.	Kartlı geçiş sistemlerinin kurulumunu yapmak,
6.6.	Akademik, idari ve öğrenci bilgisayarlarında anti virüs yazılımı kurulumunu yapmak,
6.7.	Üniversite genelinde kullanılan teknolojik sarf malzemelerinin, yedek parça ve yan ürünlerin kurulumunu yapmak,

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