

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

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 (İleri seviyede Mesleki İngilizce bilgisi)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	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 verilmesi, Üniversite genelinde kullanılacak teknolojik malzemelerin araştırılması, tespiti ve raporlanması, Üniversite genelinde kullanılan yazılımların

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	2 / 4

kurulum, yönetim ve lisans yenileme faaliyetlerinin yürütülmesi ve kartlı geçiş sistemlerin kurulum işletme ve bakım süreçlerini yönetmek.

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 sürecini yönetmek.

6.2. Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunların giderilmesi, garanti süresi içindeki arızalı cihazların firmaya gönderilerek onarımlarının yapılması sürecini yönetmek.

6.3. E-posta hesaplarının açılması, kapatılması ve sorun yaşayan kullanıcılara destek verilmesini sağlamak.

6.4. Duyuru gruplarının açılması, kapatılması ve sorun yaşayan kullanıcılara destek verilmesini sağlamak.

6.5. Kenar switchlerde gerekli kontrol ve işlemlerin yapılmasını sürecini yönetmek.

6.6. Kartlı geçiş sistemlerinin kurulumu, yönetimi ve iyileştirilmesi sürecini yönetmek.

6.7 Kablolü ve Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarının yönetimi ve kullanıcılara destek verilmesi sağlamak.

6.8 Akademik, idari ve öğrenci bilgisayarlarında anti virüs yazılımı kurulumu ve yönetiminin yapılması sürecini yönetmek.

6.9 Üniversite genelinde kullanılan tüm lisanslı yazılımların ve lisans sunucularının kurulumu, yönetimi ve lisans yenileme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

6.10. Üniversite genelinde alınması talep edilen donanım ve yazılımlara ait inceleme ve araştırmaları yapılmasını sağlamak.

6.11. Masaüstü/dizüstü bilgisayar alımı, donanım güncellemeleri için gerekli teknolojik malzeme tespiti ve alımı gibi işlemler için gerekli şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
BİDB Kalite Temsilcisi	Genel Sekreterlik	25.11.2024	3	3 / 4

6.12.	Üniversite genelinde kullanılan teknolojik sarf malzemelerinin stokunun izlenmesi, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan temininin sağlanması ve takibinin yapılması sürecini yönetmek.
6.13.	Tüm teknolojik malzemelerin zimmetinin ve dağıtımının yapılması sağlamak.
6.14.	Web tabanlı e-posta servisinin yönetim ve sorun yaşayan kullanıcılara destek verilmesini sağlamak.
6.15.	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	25.11.2024	3	4 / 4