



TEKNİK DESTEK YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.BTO.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Teknik Destek Yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Teknolojik Destek Müdürü
Astları:	-
Vekalet Eden:	Teknolojik Destek Müdürü tarafından belirlenir
Görevin Kısa Tanımı:	Eğitim öğretim unsurları içinde yer alan derslik ve bilgisayar laboratuvarları başta olmak üzere kurum içindeki kullanıcıların bilişim kaynaklarının sorunsuz kullanımı, destek verilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Kuruma ait bilgisayar, yazıcı, vb ekipmanın kurulumuna, bakım ve onarımına yönelik iş planının oluşturulmasına katkı vermek ve iş planının uygulanması, 2. Kuruma ait projeksiyon, akıllı tahta ve elektronik cihazların arızalarının giderilmesine yönelik iş planının oluşturulmasına katkı vermek ve iş planının uygulanması, 3. Kuruma ait donanım (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, projeksiyon, optik okuyucu, telefon vb) ve yazılımın kullanımı konusunda son kullanıcılara destek verilmesi, 4. Bilgisayar laboratuvarlarına ihtiyaç duyulan programların kurulmasına, kontrol edilmesine yönelik dönemsel iş planının uygulanması, 5. Yazıcıların kira sözleşmelerinin takip edilmesi ve yazıcıların sorunlarının giderilmesi için servise bilgi vermek dahil gerekli aksiyonların alınması, 6. Öğrenci evlerinde bilgi teknolojilerine ait teknik ekipman arızalarının giderilmesine yönelik iş planının uygulanması, 7. Yeni açılacak laboratuvar, sınıf, birim, bölümlere ait alt yapı kurulumlarına yönelik iş planının uygulanması, 8. Kameralarda sorun rapor edilmesi durumunda bilgi teknolojileri kapsamında kontrollerinin yapılması ve arıza durumunun ilgili birime bildirilmesi, 9. Karlı geçiş (turnike) sistemlerinde sorun rapor edilmesi durumunda bilgi teknolojileri kapsamında kontrollerinin yapılması ve arızanın durumunun ilgili birime bildirilmesi, 10. Tercih- tanıtım, kayıt, YÖK denetimi dönemlerinde kullanılacak olan donanım (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, vb.) ve yazılımların kurulumlarının yapılması, 11. Etkinliklerin düzenlenmesi konusunda gerekli teknik destek hizmeti verilmesi,

	12. Dönemsel olarak gerekli raporların hazırlanmasına destek verilmesi 13. İşle ilgili faaliyetler konusunda tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi, 14. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi, 15. Üst yöneticilerinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Üniversitelerin İlgili bölümlerinden Ön Lisans veya üstü mezuniyet. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 2 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	- Kayıt tutma ve raporlama becerisine sahip olmak - Proje planlama ve yönetimini yapabilmek - Güçlü insan ilişkileri kurabilmek - Müşteri ilişkileri yönetimi yetkinliğine sahip olmak - Tüm İşletim sistemleri konusunda bilgi sahibi olmak - Bilgisayar donanımı konusunda bilgi sahibi olmak - Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak - Etkinlik yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak
Yetenekler:	- Liderlik - Stratejik düşünme - Güçlü insan ilişkileri kurabilme - Müşteri ilişkileri yönetimi - Yönetim, planlama, raporlama, analitik düşünme, iyi iletişim
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: