

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ ALTYAPI VE OPERASYONLAR MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: BT.D.GR.006 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman																										
2. Görev Ünvanı	Donanım ve Teknik Hizmetler Uzmanı																										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Altyapı ve Operasyonlar Müdürü																										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>GLPI (Destek Talebi) sistemi üzerinden gelen talepleri çözüme kavuşturmak</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kullanıcılara talep kayıtları hakkında geri bildirimde bulunmak</td></tr><tr><td>3.</td><td>Çözülen kayıtların hedeflenen zamanda kapatılmasını sağlamak</td></tr><tr><td>4.</td><td>Donanım ve çevre birimlerinin kurulum ve montaj işlemlerini sağlamak</td></tr><tr><td>5.</td><td>Uygulama ve yazılımlar üzerinde oluşan hataları gidermek ve gerekli durumlarda donanımlar üzerinde güncellemeleri sağlamak</td></tr><tr><td>6.</td><td>Derslik ve Laboratuvarlardan gelen taleplere öncelik vermek</td></tr><tr><td>7.</td><td>IT Departmanının sorumluluğunda bulunan tüm cihazların eksiksiz çalışması konusunda destek sağlamak</td></tr><tr><td>8.</td><td>Teslimi sağlanan cihazların envanter ve zimmet takibini yapmak</td></tr><tr><td>9.</td><td>Tüm fiziksel bilgisayarların domain alt yapısında çalışmasını sağlamak</td></tr><tr><td>10.</td><td>Teknik Destek Ofis içeriğindeki ihtiyaçları analize etmek ve eksiklerin giderilmesini sağlamak</td></tr><tr><td>11.</td><td>Kurum içi yazışmalarda prosedüre uygun bir dil kullanmak</td></tr><tr><td>12.</td><td>Departmanının sorumluluğundaki ofislerin emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak</td></tr><tr><td>13.</td><td>Sistemin güncelliği ve verimliliği için araştırmalar yaparak gerektiğinde yöneticilerine önerilerde bulunmak</td></tr></table>	1.	GLPI (Destek Talebi) sistemi üzerinden gelen talepleri çözüme kavuşturmak	2.	Kullanıcılara talep kayıtları hakkında geri bildirimde bulunmak	3.	Çözülen kayıtların hedeflenen zamanda kapatılmasını sağlamak	4.	Donanım ve çevre birimlerinin kurulum ve montaj işlemlerini sağlamak	5.	Uygulama ve yazılımlar üzerinde oluşan hataları gidermek ve gerekli durumlarda donanımlar üzerinde güncellemeleri sağlamak	6.	Derslik ve Laboratuvarlardan gelen taleplere öncelik vermek	7.	IT Departmanının sorumluluğunda bulunan tüm cihazların eksiksiz çalışması konusunda destek sağlamak	8.	Teslimi sağlanan cihazların envanter ve zimmet takibini yapmak	9.	Tüm fiziksel bilgisayarların domain alt yapısında çalışmasını sağlamak	10.	Teknik Destek Ofis içeriğindeki ihtiyaçları analize etmek ve eksiklerin giderilmesini sağlamak	11.	Kurum içi yazışmalarda prosedüre uygun bir dil kullanmak	12.	Departmanının sorumluluğundaki ofislerin emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak	13.	Sistemin güncelliği ve verimliliği için araştırmalar yaparak gerektiğinde yöneticilerine önerilerde bulunmak
1.	GLPI (Destek Talebi) sistemi üzerinden gelen talepleri çözüme kavuşturmak																										
2.	Kullanıcılara talep kayıtları hakkında geri bildirimde bulunmak																										
3.	Çözülen kayıtların hedeflenen zamanda kapatılmasını sağlamak																										
4.	Donanım ve çevre birimlerinin kurulum ve montaj işlemlerini sağlamak																										
5.	Uygulama ve yazılımlar üzerinde oluşan hataları gidermek ve gerekli durumlarda donanımlar üzerinde güncellemeleri sağlamak																										
6.	Derslik ve Laboratuvarlardan gelen taleplere öncelik vermek																										
7.	IT Departmanının sorumluluğunda bulunan tüm cihazların eksiksiz çalışması konusunda destek sağlamak																										
8.	Teslimi sağlanan cihazların envanter ve zimmet takibini yapmak																										
9.	Tüm fiziksel bilgisayarların domain alt yapısında çalışmasını sağlamak																										
10.	Teknik Destek Ofis içeriğindeki ihtiyaçları analize etmek ve eksiklerin giderilmesini sağlamak																										
11.	Kurum içi yazışmalarda prosedüre uygun bir dil kullanmak																										
12.	Departmanının sorumluluğundaki ofislerin emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak																										
13.	Sistemin güncelliği ve verimliliği için araştırmalar yaparak gerektiğinde yöneticilerine önerilerde bulunmak																										