

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ ALTYAPI VE OPERASYONLAR MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: BTD.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı																										
2. Görev Ünvanı	Donanım ve Teknik Hizmetler Uzman Yardımcısı																										
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 ilgili birimlere yönlendirmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kullanıcılara destek talepleri hakkında geri bildirimde bulunmak ve süreci takip etmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Çözülen kayıtların zamanında kapatılması için destek sağlamak ve ilgili kayıtları güncellemek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Donanım ve çevre birimlerinin kurulum ve montaj işlemlerine destek olmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Uygulama ve yazılımlar üzerinde oluşan temel hataları ilgili uzman personele iletmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Derslik ve laboratuvarlardan gelen taleplere öncelik verilmesi konusunda destek sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>IT Departmanının sorumluluğunda bulunan cihazların sorunsuz çalışmasını sağlamak için teknik ekibe yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Teslim edilen cihazların zimmet işlemlerinde kayıt tutmak ve takibini yapmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Fiziksel bilgisayarların domain altyapısında çalışması için teknik ekibe destek vermek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Teknik Destek Ofisi'nin ihtiyaçlarını analiz etmek ve eksiklikleri yöneticilere bildirmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Kurum içi yazışmalarda prosedüre uygun dil kullanarak gerekli destekleri sağlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Ofis ve çalışma alanlarının düzen ve güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Sistemin güncelliği için araştırmalar yaparak uzmanlara önerilerde bulunmak.</td></tr></table>	1.	GLPI (Destek Talebi) sistemi üzerinden gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirmek.	2.	Kullanıcılara destek talepleri hakkında geri bildirimde bulunmak ve süreci takip etmek.	3.	Çözülen kayıtların zamanında kapatılması için destek sağlamak ve ilgili kayıtları güncellemek.	4.	Donanım ve çevre birimlerinin kurulum ve montaj işlemlerine destek olmak.	5.	Uygulama ve yazılımlar üzerinde oluşan temel hataları ilgili uzman personele iletmek.	6.	Derslik ve laboratuvarlardan gelen taleplere öncelik verilmesi konusunda destek sağlamak.	7.	IT Departmanının sorumluluğunda bulunan cihazların sorunsuz çalışmasını sağlamak için teknik ekibe yardımcı olmak.	8.	Teslim edilen cihazların zimmet işlemlerinde kayıt tutmak ve takibini yapmak.	9.	Fiziksel bilgisayarların domain altyapısında çalışması için teknik ekibe destek vermek.	10.	Teknik Destek Ofisi'nin ihtiyaçlarını analiz etmek ve eksiklikleri yöneticilere bildirmek.	11.	Kurum içi yazışmalarda prosedüre uygun dil kullanarak gerekli destekleri sağlamak.	12.	Ofis ve çalışma alanlarının düzen ve güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak.	13.	Sistemin güncelliği için araştırmalar yaparak uzmanlara önerilerde bulunmak.
1.	GLPI (Destek Talebi) sistemi üzerinden gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirmek.																										
2.	Kullanıcılara destek talepleri hakkında geri bildirimde bulunmak ve süreci takip etmek.																										
3.	Çözülen kayıtların zamanında kapatılması için destek sağlamak ve ilgili kayıtları güncellemek.																										
4.	Donanım ve çevre birimlerinin kurulum ve montaj işlemlerine destek olmak.																										
5.	Uygulama ve yazılımlar üzerinde oluşan temel hataları ilgili uzman personele iletmek.																										
6.	Derslik ve laboratuvarlardan gelen taleplere öncelik verilmesi konusunda destek sağlamak.																										
7.	IT Departmanının sorumluluğunda bulunan cihazların sorunsuz çalışmasını sağlamak için teknik ekibe yardımcı olmak.																										
8.	Teslim edilen cihazların zimmet işlemlerinde kayıt tutmak ve takibini yapmak.																										
9.	Fiziksel bilgisayarların domain altyapısında çalışması için teknik ekibe destek vermek.																										
10.	Teknik Destek Ofisi'nin ihtiyaçlarını analiz etmek ve eksiklikleri yöneticilere bildirmek.																										
11.	Kurum içi yazışmalarda prosedüre uygun dil kullanarak gerekli destekleri sağlamak.																										
12.	Ofis ve çalışma alanlarının düzen ve güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak.																										
13.	Sistemin güncelliği için araştırmalar yaparak uzmanlara önerilerde bulunmak.																										