

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ ALTYAPI VE OPERASYONLAR MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: BTD.GR.008 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı																										
2. Görev Ünvanı	Ses ve Görüntü Sistemleri Müdür Yardımcısı																										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Altyapı ve Operasyonlar Müdürü																										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Üniversitenin teknik destek süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Destek Sistemi üzerinden gelen taleplerin zamanında ve doğru şekilde çözüme kavuşturulmasını denetlemek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Teknik ses ve görüntü ekibinin görev dağılımını yapmak, iş süreçlerini takip etmek ve performanslarını değerlendirmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Üniversitedeki akıllı tahta, projeksiyon, profesyonel ses ve görüntü sistemleri gibi tüm donanımların envanter yönetimini sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Personel ve öğrenciler için zimmetlenen cihazların kayıt altına alınmasını ve takibini sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Üniversitenin bilişim altyapısında yaşanan teknik problemlere hızlı ve kalıcı çözümler geliştirmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Dersliklerdeki ve laboratuvarlardaki ses ve görüntü sistemlerinin gibi sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kullanılan donanımların yazılım güncellemelerini takip ederek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Teknik ekipman alımları ve bütçe planlamaları konusunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'ne destek sağlamak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Teknik destek alınan firmalarla iletişimi sağlamak, bakım ve garanti süreçlerini takip etmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Teknik destek süreçleri ile ilgili düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Teknik ekip ve diğer personel için eğitimler düzenlemek, bilinçlendirme çalışmaları yapmak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Teknik süreçlerin daha verimli ve hızlı çalışmasını sağlamak için yeni yöntemler araştırmak ve uygulamaya koymak.</td></tr></table>	1.	Üniversitenin teknik destek süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	2.	Destek Sistemi üzerinden gelen taleplerin zamanında ve doğru şekilde çözüme kavuşturulmasını denetlemek.	3.	Teknik ses ve görüntü ekibinin görev dağılımını yapmak, iş süreçlerini takip etmek ve performanslarını değerlendirmek.	4.	Üniversitedeki akıllı tahta, projeksiyon, profesyonel ses ve görüntü sistemleri gibi tüm donanımların envanter yönetimini sağlamak.	5.	Personel ve öğrenciler için zimmetlenen cihazların kayıt altına alınmasını ve takibini sağlamak.	6.	Üniversitenin bilişim altyapısında yaşanan teknik problemlere hızlı ve kalıcı çözümler geliştirmek.	7.	Dersliklerdeki ve laboratuvarlardaki ses ve görüntü sistemlerinin gibi sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak.	8.	Kullanılan donanımların yazılım güncellemelerini takip ederek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.	9.	Teknik ekipman alımları ve bütçe planlamaları konusunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'ne destek sağlamak.	10.	Teknik destek alınan firmalarla iletişimi sağlamak, bakım ve garanti süreçlerini takip etmek.	11.	Teknik destek süreçleri ile ilgili düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.	12.	Teknik ekip ve diğer personel için eğitimler düzenlemek, bilinçlendirme çalışmaları yapmak.	13.	Teknik süreçlerin daha verimli ve hızlı çalışmasını sağlamak için yeni yöntemler araştırmak ve uygulamaya koymak.
1.	Üniversitenin teknik destek süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.																										
2.	Destek Sistemi üzerinden gelen taleplerin zamanında ve doğru şekilde çözüme kavuşturulmasını denetlemek.																										
3.	Teknik ses ve görüntü ekibinin görev dağılımını yapmak, iş süreçlerini takip etmek ve performanslarını değerlendirmek.																										
4.	Üniversitedeki akıllı tahta, projeksiyon, profesyonel ses ve görüntü sistemleri gibi tüm donanımların envanter yönetimini sağlamak.																										
5.	Personel ve öğrenciler için zimmetlenen cihazların kayıt altına alınmasını ve takibini sağlamak.																										
6.	Üniversitenin bilişim altyapısında yaşanan teknik problemlere hızlı ve kalıcı çözümler geliştirmek.																										
7.	Dersliklerdeki ve laboratuvarlardaki ses ve görüntü sistemlerinin gibi sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak.																										
8.	Kullanılan donanımların yazılım güncellemelerini takip ederek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.																										
9.	Teknik ekipman alımları ve bütçe planlamaları konusunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'ne destek sağlamak.																										
10.	Teknik destek alınan firmalarla iletişimi sağlamak, bakım ve garanti süreçlerini takip etmek.																										
11.	Teknik destek süreçleri ile ilgili düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.																										
12.	Teknik ekip ve diğer personel için eğitimler düzenlemek, bilinçlendirme çalışmaları yapmak.																										
13.	Teknik süreçlerin daha verimli ve hızlı çalışmasını sağlamak için yeni yöntemler araştırmak ve uygulamaya koymak.																										

	14	Üniversitede bulunan salonların etkin bir şekilde kullanımı sağlamak ve çalışırlığını kontrol etmek
	15	Etkinliklerde gelen talepleri inceleyerek personeli yönlendirmek.
	16	Etkinliklerde daha iyi hizmet verilebilmesi için gelen misafirlerin teknik talepleri karşılamak.
	17	Konferans salonlarındaki tüm sistemlerinin projelendirme ve organizasyon sağlanması
	18	Üniversitede bulunan ses ve görüntü sistemlerinin montaj ve demontajı, bakım ve onarımı yapılması