|  |  |
| --- | --- |
| **Unvan** | TEKNİK SERVİS PERSONELİ |
| **Bağlı Bulunduğu Üst Makam** | TEKNİK SERVİS SORUMLUSU |
| ***İŞİ YAPMAK İÇİN GEREKLİ NİTELİKLER***  **EĞİTİM:**  Üniversitelerin ilgili fakülte ve bölümlerinden, en az ön lisans tercihen lisans mezunu olmak DENEYİM: Tercihen en az 1 yıl kullanıcı desteği hakkınca deneyimli  **YETENEK, BECERİ VE GEREKLİLİKLER:**  Problem çözme yeteneğine sahip olmak  İnsan ilişkileri kuvvetli olmak  Sabırlı olmak ve güvenilir olmak  Analitik düşünme becerisine sahip olmak *BAŞLICA GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**Telefon, e-posta, destek sistemi gibi iletişim kanalları üzerinden teknik servis ile ilgili yardım talep eden tüm kullanıcılara destek vererek taleplerini iş takip sistemi üzerinden çağrı kaydına dönüştürmek*  * Kendi amirine bilgi vermek, * Yaptığı işleri ve telefon ile gelen tüm çağrıları iş takip sistemine girmek, * Teknik servise getirilen bilgisayarlarda formatlama yapmak, program eklemek silmek, virüs taraması yapmak, * Teknik servise getirilen bilgisayarların donanım ile ilgili arızalarını tespit edip onarmak, temizlemek, arızalı parçaları çıkarmak yerine çalışan parçaları takmak, * Bilgi işlem dışında üniversite içindeki birimlerde bilgisayar ve yazıcılar için yerinde bakım onarım ve arıza tespiti yapılması, * Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak, * Bilgisayarın hurdaya ayrılmasına karar vermek, * Tamir için gelen bilgisayar, yazıcı vb. cihazları çalışır durumda teslim etmek, * Yaptıkları işlerde hukuki anlamda sıkıntılı oluşabilecek​ ​​durumlardan kaçınmak ve bu durumlarda üst amirine bilgi vermek.​ Gerekli olabilecek resmi evrakları düzenleyerek ilgili kişilerce durumu tutanak​ ​altına almak, * Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak * NKÜ BİDB bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan; politika, prosedür ve talimatlara uygun bir hareket etmek. | |