|  |  |
| --- | --- |
| **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 olmakİnsan ilişkileri kuvvetli olmakSabırlı olmak ve güvenilir olmakAnalitik 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.
 |