

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input checked="" type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	Bilişim Personeli, Çözümleyici, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREVİ</b>	Bilişim Destek Personeli
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Genel Sekreter, Rektör Yrd., Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>ASTLARI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>VEKÂLET DURUMU</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde geliştirilen/kullanılan tüm otomasyonlar, mail hizmetleri, lisanslı yazılımlar, erişim hizmetleri, Microsoft hizmetleri vb. Sistemlerin destek ve takibini yapmak.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geliştirilen/Kullanılan otomasyon sistemleri için gelen destek taleplerini çözümlmek, ilgili personel veya çözüm ortağı firmayla eşgüdümlü çalışmak</li><li>• Kurumsal E-Posta sunucusu (G Suite) yönetmek, takip etmek, gerek duyulan noktalarda çözüm ortağı firma ile eşgüdümlü çalışmak</li><li>• Öğrenci akademik veya idari personel kurumsal e-posta tanımlamalarını ve ilgili sistemlerde aktivasyonunu yapmak, destek taleplerine cevap vermek.</li><li>• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki ortak E-Posta hesaplarını takip etmek, ilgili destek taleplerine cevap vermek</li><li>• Microsoft hizmetlerinin kullanımında gelen talepleri çözümlmek, destek sağlamak, çözüm ortağı firma ile eşgüdümlü çalışmak</li><li>• Öğrenci akademik veya idari personel erişim hesaplarını tanımlamak, hesapların kullanılan sistemlere aktivasyonunu sağlamak, destek taleplerine cevap vermek</li><li>• Ünvan, soyad, kurumdan ayrılma vb. Durumlarda ilgili sistemlerde kullanıcı güncellemelerini yapmak</li><li>• Lisanslı yazılımların güncellenmesi, kurulum ve desteğini sağlamak, ihtiyaç halinde çözüm ortağı firma ile eşgüdümlü olarak çalışmak</li><li>• Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	