



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

TEKNİK DESTEK EKİBİ GÖREV TANIM FORMU

Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	Teknik Destek Ekibi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Üniversite genelinde kullanılan Whatsapp iletişim hattı üzerinden otomatik cevaplama sistemini yönetmek ve güncelliğini sağlamak • Birim yıllık faaliyet raporunu hazırlamak • Aylık faaliyet raporlarını düzenli olarak oluşturmak • Yapılan toplantıların tutanaklarını hazırlamak • Birim memnuniyet anketleri veya ihtiyaç duyulan diğer anketleri hazırlamak ve uygulamak • Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülen anket ve değerlendirme süreçlerinde birim adına görev almak • ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerekli dokümantasyon çalışmalarını yürütmek • Denetim süreçlerine hazırlık yapmak ve gerekli belgeleri düzenlemek • Üniversite genelinde kullanılan yazılımlar (Office, antivirüs vb.) ile ilgili kurulum, güncelleme ve kaldırma süreçlerine yönelik kullanıcı dokümanları hazırlamak • Birimde görevlendirilen İŞKUR ve kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin süreçleri yürütmek • Öğrencilerin çalışma planlarını ve çizelgelerini oluşturmak • Ay sonunda öğrencilerin fiili çalışma günlerini gösteren çizelgeleri hazırlamak ve ilgili birime iletmek • Üniversite personeli ve öğrencilerin internet bağlantıları bilgisayar format işlemleri kampüs içi ve dışında oluşabilecek bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, uzaktan erişim desteği, e imza kurulumu bariyer geçiş tanımlama vb. bakım ve onarım arızalarında destek olmak. • Üniversitemiz iletişim altyapısını oluşturan tüm fiziki hizmet ve servislerin kampüs içi ve dışından üniversitemizin tüm paydaşları tarafından verimli ve sürekli olarak kullanımına olanak sağlamak. • Daire başkanı tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek