

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>TEKNİK DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	GT-12
		İlk Yürürlük Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	06.06.2022
		Revizyon No	01

<b>Birim</b>	Teknik Destek
<b>Görev Adı</b>	Teknik Destek Personeli
<b>Amiri</b>	Teknik Destek Yöneticisi
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Bilgi işlem teknik servisi
<b>Görev Devri</b>	Diğer personel bakar. Eğer tek kişi ise Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından belirlenir.
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun teknik destek hizmetlerini yürütmek ve donanımların bakım onarımlarını yapmak.
<b>Nitelik:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak</li><li>● Önlisans ve Lisans mezunu olmak</li><li>● Bilişim / Yazılım teknolojileri, çevre birimleri ve donanım konularında bilgi, deneyim sahibi olmak</li></ul>

#### **TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Teknik destek servisine gelen bilgisayar yazılım ve donanım problemleri çözmek.
2. Teknik Servis birimine gelen ürün ve hizmet taleplerini teslim almak, ürün için gerekli işlemlerin takibini yapmak.
3. İdarenin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
4. Garanti kapsamındaki ürünlerin yetkili servise gönderilmesini ve takibini yapmak.
5. Birim amiri tarafından kendisine verilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
6. Gerçekleştirilen işlemleri amirine raporlamak.