



TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.GT.03
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

A) GENEL BİLGİ

POZİSYON (Görev) ADI	Teknik Hizmetler Şube Müdürü
ÜNVANI	Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
RAPORLADIĞI POZİSYON(Bağlı olduğu pozisyon)	Bilgi İşlem Daire Başkanı
DOĞRUDAN RAPORLAYAN POZİSYON(LAR) (Bağlı olan pozisyonlar)	Teknik Hizmetler Destek Uzmanı

B) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Şubenin çalışmalarını koordine ve takip etmek. Hizmetlerin etkin, hızlı, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversite ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
3. İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve izin planlamasını yapmak,
4. Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
5. Hizmet kalitesini iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve bunları üst amirlerine önermek,
6. Üniversite birimlerinin bilişim ürünleri ihtiyaç tespitine yönelik bilgi/talep toplamak, analiz yapmak, sonuçlarına dayalı olarak üst makamlara öneri/rapor hazırlamak,
7. Teminine karar verilen bilişim ihtiyaçları için teknik şartname hazırlamak,
8. Muayene ve kabul komisyonları oluşturulması süreçlerini yürütmek,
9. Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
10. Bilişim ürünlerinin son kullanıcıya tahsisinin, yerinde kurulum ve ayarlamalarının yapılmasını koordine etmek,
11. İş ve zaman kaybına sebebiyet verebilecek olası arıza ya da eksikliklerin giderilmesine yönelik bilişim ürünleri, yedek parça, sarf malzemelerinin stokunu izlemek, hizmeti aksatmadan teminini sağlamak,
12. Üniversite bünyesinde kullanılan bilişim ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini vermek,
13. İhtiyaç duyulan yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
14. Üniversite son kullanıcılarının bilişimle ilgili teknik sorunlarına doğrudan çözüm bulmak,
15. Üniversitede düzenlenen etkinliklere teknik destek vermek,
16. Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak,
17. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
18. Gerekli ortamlarda Şubeyi temsil etmek,
19. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.GT.03
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

C) YETKİNLİKLER

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak,
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,
- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.

D) GEREKLİ NİTELİKLER

- Üniversite mezuniyeti,
- Temel bilgisayar kullanımı.