

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Elektrik Elektronik Mühendisi / Sistem Uzmanı
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Şube Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı: Üniversitenin web sitesi, kurumsal e-posta, Microsoft 365 ve Active Directory sistemlerinin yönetiminden sorumludur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına memnuniyet anketlerini hazırlar, analiz eder ve raporlar.

İş/Görevi :

- Üniversitenin kurumsal web sitesinin yönetimini sağlamak; birimlerden gelen yazılı talepler doğrultusunda birim web sorumlularını tanımlamak.
- Birim web sorumlularına web içerik yönetimi konusunda eğitim vermek ve kullanım süreçlerinde teknik destek sağlamak.
- Web sistemi üzerinden alınan hataları gidermek, genel nitelikli sorunlarda ilgili firma ile iletişime geçerek gerekli koordinasyon ve çözüm sürecini yürütmek.
- Üniversite personeli ve öğrencilerine kurumsal e-posta hesaplarını açmak, işlemleri takip etmek, olası hataları tespit ederek gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Öğrenci kulüpleri ve birimlere kurumsal e-posta hesapları oluşturmak, süreçleri takip etmek ve hata durumlarında gerekli müdahaleleri gerçekleştirmek.
- Üniversite personeli ve öğrencilerine Microsoft 365 hesaplarını açmak, lisanslama süreçlerini yürütmek, hataları tespit ederek düzeltmek.
- Akademik ve idari personelin, öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi durumunda e-posta, Active Directory ve Microsoft 365 hesaplarının kapatılmasını sağlamak.
- Active Directory kullanıcı hesaplarının açılış, kapanış ve yetkilendirme süreçlerini yönetmek, erişim kontrolünü sağlamak.
- Akademik personele People sayfalarının tanımlanmasını gerçekleştirmek, oluşabilecek teknik sorunları gidermek.
- Akademik personele Google Meet lisanslarının tanımlanmasını ve yönetimini sağlamak.
- Kurumsal hesap yönetimi, web içerik süreçleri ve Microsoft 365 platformu ile ilgili gelişmeleri takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.
- Web sitesi, e-posta ve hesap yönetimi süreçlerine ilişkin periyodik raporlar hazırlamak ve yönetime sunmak.
- Üniversite personeli ve öğrencilerine yönelik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına memnuniyet anketleri hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, elde edilen verileri analiz ederek sonuçları yorumlamak ve iyileştirme önerileri geliştirmek.

Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">*Gelişim ve değişime açık olma*Ekip çalışması yapabilme*Analitik düşünebilme*İş ahlakı, sorumluluk ve güvenilirlik*İletişim ve iş birliği becerisi*Zaman yönetimi ve planlama yeteneği*Güçlü hafıza ve dikkat*Kurumsal değerlere ve gizlilik ilkelerine uyum*Sonuç odaklılık	<ul style="list-style-type: none">*Ofis yazılımlarını (MS Office, Google Workspace vb.) etkin biçimde kullanabilme*Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme*Veri analizi ve istatistiksel çözümlene yapabilme*Raporlama ve dokümantasyon hazırlama becerisi*Temel sistem hatalarını tanımlayıp çözümlenebilme	<ul style="list-style-type: none">*Durum ve ihtiyaç analizi yapabilme*Sorun çözme ve karar verme becerisi*Öneri geliştirebilme ve süreç iyileştirmeye katkı sağlama*Verimlilik ve kalite odaklı çalışma*Stratejik düşünme ve süreçleri optimize etme yeteneği*Süreç takibi ve raporlama becerisi