

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Öğretim Görevlisi
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Öğretim Görevlisi/ Web Hizmetleri</b>
<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Şube Müdürü

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Üniversite'nin web sayfasının yönetilmesi, e-posta ve Microsoft-365 işlemlerinin takibinin sağlanması

### İş/Görevi :

- Üniversite'nin web sayfasının yönetilmesi ve birimlerden gelen yazılı talebe istinaden birim web sorumlularının tanımlanması,
- Birim web sorumlularına kullanımla ilgili web eğitimi verilmesi,
- Birim web sorumlularına teknik destek verilmesi, alınan hataların giderilmesi, alınan hata genel bir sorun ise firma ile iletişime geçilerek gerekli koordinasyon ve akışın sağlanması ve işlemin çözüme kavuşturulması,
- Üniversite'nin personeline ve öğrencilerine e-posta hesaplarının açılması, işlemlerin takibi, herhangi bir hata alınması sonucunda hataların düzeltilmesi,
- Öğrenci kulüplerine ve birimlere e-posta hesaplarının açılması, işlemlerin takibi, herhangi bir hata alınması sonucunda hataların düzeltilmesi,
- Üniversite'nin personeline ve öğrencilerine Microsoft-365 hesaplarının açılması, işlemlerin takibi, herhangi bir hata alınması sonucunda hataların düzeltilmesi,
- Personelin ve öğrencilerin herhangi bir nedenden dolayı ilişkisinin kesilmesi durumunda mail hesaplarının kapatılması ve Microsoft-365 lisanslarının iptal edilmesi,
- Akademik personellere People sayfalarının tanımlanması ve bir sorun yaşadıklarına çözüme kavuşturulması,

### Yetkinlikler:

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
*Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilme *Analitik düşünebilme *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme *İş ahlakı ve güvenilirlik	*Ofis gereçlerini kullanabilme	*Durum analizi yapabilme *Öneri geliştirebilme *Verimlilik *Sonuç odaklılık *İstatistiksel çözümleme yapabilme *Sorun Çözebilme *Güçlü Hafıza