

## GÖREV TANIMI

### 01-09-2026 tarihi itibarıyla Saha Destek Teknisyeni

#### GÖREV ÜNVANI : Saha Destek Teknisyeni

##### POZISYONLANDIRMA VE GÖREVLER :

Saha Destek teknisyeni aşağıdaki kişiler yetkisi altındadır :

- Okul Müdürü,
- İdari ve mali işler Müdürü,
- Bilgi ve İletişim Sistemleri ve Ağları Sorumlusu,
- Lojistik Sorumlusu.

Saha Destek Teknisyeni, LFCDGA'nın her iki yerleşkesindeki bilişim ve teknik ekipmanların kurulumunu, bakımını ve onarımını sağlar. Teknolojik ve donanımsal altyapının sorunsuz çalışmasını gözetir ve kullanıcılara destek verir.

##### FAALİYETLER :

###### Teknik destek, bilişim ve telefon ekipmanlarının yönetimi ve bakımı.

- Mevcut ve yeni satın alınan bilgisayarların kurulumu.
- Talep edilen yazılım ve programların kurulumu.
- Kullanıcılara destek (yazılım, e-posta, şifreler vb.).
- Personel ve ziyaretçilere ait bilgisayar ve telefonların internet bağlantı yapılandırması.
- Bilişim ve görsel-işitsel ekipmanların tamir ve bakım sürecinin takibi.
- İşe yeni başlayan çalışanlara bilgisayar sağlama ve kurulum yapılması, işten ayrılan çalışanların bilgisayarının geri alınması ve formatlanması.
- Bilişim ve telefon ekipmanlarının önleyici ve birinci seviye bakımı ve yönetimi.
- Bilişim ve telefon ekipmanlarının envanterinin tutulması ve takibi.
- Bilişim ve teknik malzeme satın alımına dair öneriler vermek ve danışmanlık hizmeti.
- Personel, öğretmen, öğrenci ve ziyaretçiler için giriş kartlarının basımı ve yönetimi.
- Sınıflarda, toplantı odalarında, çok amaçlı salonda vb. kullanılan bilgisayar, projeksiyon cihazı, mikrofon, hoparlör gibi ekipmanların hazırlanması ve kontrolü; okulun günlük faaliyetlerini sürdürülebilmesinin sağlanması veya okul içinde ya da dışında düzenlenen özel etkinlikler (ör. elçilikte diploma töreni, okulda Aralık ve Haziran ayı festivalleri) kapsamında destek sağlanması.

##### TEMEL YETERLİLİKLER :

###### Bilgiler :

- Bilişim ve teknik ekipmanların kurulumu ve bakımı.
- Bilgi ve iletişim sistemlerinin güvenliği.
- Google Workspace.
- KVKK.

##### UYGULAMALI YETERLİLİKLER :

- Ekipmanların kurulum ve bakımını sağlamak.
- Teknik arızaları teşhis etmek ve çözmek.
- Kullanıcılara destek sağlamak ve iletişim kurmak.
- Malzeme stoklarını yönetmek ve ekipmanları takip etmek.

##### DİL YETERLİLİKLERİ :

- Akıcı türkçe.
- Fransızca ve/veya İngilizce dillerinde B1 seviyesi tercih edilir.

##### DAVRANIŞSAL YETERLİLİKLER :

- Organizasyon becerisi ve hızlı tepki verebilme.
- Titizlik ve güvenilirlik.
- Dinleme becerisi ve hizmet anlayışı.
- Takım içinde ve bağımsız çalışma becerisi.
- Öz denetim.

CALISMA KOSULLARI :

- Yıllık toplam çalışma süresi 803,50 saattir. Dağılımı, İç Tüzük Ek 2 – § C. İşçi ve teknik personel kısmında belirtilmiştir.
- Hizmet ihtiyacına göre çalışma saatleri uzatılabilir.
- Acil müdahalelerde veya dış firmaların çalışmaları sırasında nöbet tutma olasılığı vardır.

ÜCRETLENDİRME

8 yıllık deneyim indirilmesi/sayılması esas alınarak hazırlanan ücret örneği:

İstihdam Sınıflandırması		
Sözleşme Türü	Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi	
Çalışma Oranı	Kısmi Zamanlı - Haftada 20 saat (Pazartesi'den Cumaya kadar - 07:30 - 11:30 arası)	
Maaş Skalası	Kategori I Kademe 5	
Detaylı Ücret Tablosu		
Bordro kodu	Açıklama	Montant
Maaş	Aylık Brüt Temel Maaş	816,79 €
ICV	Hayat Pahalılığı Ödeneği (Brüt temel maaşın %15'i)	122,52 €
TOTAL BRUT SALARIE MENSUEL		<b>939,31 €</b>
SGK	Sosyal Güvenlik Primleri (Toplam brüt maaşın %15'i)	140,90 €
<b>ÖDENECEK NET TUTAR</b>		<b>798,41 €</b>

Maddeler (klauslar)
<p>Adaya iletilen maaş öngörüsü, özgeçmişte ve mülakatlar sırasında verilen bilgilere dayanarak hazırlanmıştır.</p> <p>Bu öngörü yalnızca bilgilendirme amaçlı olup sözleşme taahhüdü niteliği taşımaz.</p> <p>Beyan edilen bilgiler ile fiilen sunulan destekleyici belgeler arasında çelişki olması durumunda, işveren önerilen ücreti revize etme veya işe alım sürecini tazminatsız olarak sonlandırma hakkını saklı tutar.</p> <p>Çalışan; kimlik, eğitim ve mesleki deneyimine ilişkin tüm destekleyici belgeleri işe başlama tarihinden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde işverene teslim etmeyi taahhüt eder.</p> <p>Bu süreye uyulmaması, sözleşmenin derhal feshi için haklı bir neden oluşturacaktır.</p> <p>İşveren, deneme süresi boyunca sunulan belgelerin doğruluğunu her zaman doğrulama hakkını açıkça saklı tutar.</p> <p>Usulsüzlük veya sahtecilik tespiti durumunda sözleşme, ihbarsız ve tazminatsız olarak kendiliğinden feshedilebilir.</p>

DIĞER ÜCRET UNSURLARI

Diđer ödenek
<p>Yerel sözleşmeli, CDI (Belirsiz Süreli) veya en az altı aylık CDD (Belirli Süreli) statüsünde bir çalışanın işe alımı vesilesiyle "Kurulum Yardımı" (prime d'installation) adı altında bir prim ödenir.</p> <p>Bu primin tutarı, okul müdürünün teklifi üzerine AEFÉ (Yurtdışı Fransız Eğitimi Ajansı) Direktörü tarafından onaylanır. Bu tutar, işe alım anındaki ikamet yerine göre değişiklik gösterir (Ankara valiliği sınırları dışı veya Türkiye dışı).</p> <p>İkamet yerine göre tutar dağılımı şu şekildedir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İşe alınan kişinin Türkiye'de, Ankara valiliği sınırları dışında ikamet etmesi durumunda: 3.000 €</li><li>• İşe alınan kişinin Türkiye dışındaki bir ülkeden gelmesi durumunda: 5.000 €</li></ul> <p>Lise tarafından yerel sözleşmeli statüde bir çiftin işe alınması durumunda, birinci kişi ödenmesi gereken tutarın tamamını, diğer i ise yarısını alır.</p> <p>Eşi, LFCDDGA dışındaki işvereninden taşınma yardımı (AEFE'den geçici görevli personelin yer değişikliği ödeneğinin eşdeğeri) alan yerel sözleşmeli çalışana kurulum yardımı ödenemez.</p> <p>Sözleşmenin ilk altı ayı içinde istifa edilmesi durumunda, personel kurulum yardımının yarısını iade etmekle yükümlüdür.</p>