
	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.08.2021	
			Revizyon Tarihi	26.08.2021	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Donanım Destek Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	<b>Cemal KILIÇ</b>				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Teknik Destek Personeli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili: 1045	e-posta	<a href="mailto:ckilic@harran.edu.tr">ckilic@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Metin OLMAÇ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığımın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet, kamera ve santral sistemlerine yönelik altyapı kablolama ve montaj ili ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönetmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDKS montajı, yönetimi ve onarımlarını yapmak.</li> <li>2. Bilgisayar bakım ve onarımlarını yapmak.</li> <li>3. İnternet, kamera ve santral sistemleri için altyapı kablolama</li> <li>4. Tüm kampüsün internet ve kamera altyapısı için fiber optik kablolama</li> <li>5. Kablosuz cihazlar için UTP kablolama</li> <li>6. Ofis ortamı (iç ortam) için kablo kanalı çekmek</li> <li>7. Yeraltı fiber optik kablolama</li> <li>8. Dış ortam kablolama sistemleri</li> <li>9. İnternet ve kamera sistemleri için montaj yapmak</li> <li>10. Kabinet montajı, Airfiber montajı, Aruba AP ve kamera montajı yapmak</li> <li>11. Duvar priz montajları yapmak</li> </ol>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> </ol>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
<p><b>Görev Tanımını Hazırlayan</b></p> <p>İhsan BOZYEL Donanım ve Destek Şube Müd. V.</p> <p>İmza</p>		<p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b></p> <p style="text-align: center;">Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkanı</p> <p style="text-align: center;">İmza:</p>			
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Cemal KILIÇ <span style="float: right;">Tarih: 26.08.2021</span></p> <p>İmza</p>					