
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Donanım Destek Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Kadir KAN				
Kadro Unvanı	Programcı				
Görev Unvanı	Programcı				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili: 1045	e-posta	kadirkan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / 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 Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla sistem odaları, sahada ve tüm ilçelerde görev almaktadır.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Bilgisayar bakım ve onarımı 2-Bina internet arızaları ve kişisel internet arızaları 3-Cat6 kablo Patch panel ve priz sonlandırma 4-Bilgisayar ve yazıcı-tarayıcı kurulumu 5-Binalarda bulunan sistem odalarındaki kabinet kurulumu(Patch panel,switch,fiber tava montajı ve Kablo sonlandırmaları) 6-Sistem odaları kontrol ve bakımı 7-Fiber sonlandırma(Füzyon İşlemi) 8-Fiber bağlantılarının yapılması ve test edilmesi 9-Fiber arıza tespiti ve onarılması 10-Yeni yapılan ve internet ihtiyacı bulunan diğer binalarda keşif yapılması ve ilerleyen süreçlerde iş takibinin yapılması 11-Birimlerden ve Personellerden gelen arıza taleplerinin değerlendirilmesi ve çözüme ulaştırılması				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasalarm verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyyet ve mezuniyetler belirtilecektir. 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan İhsan BOZYEL Donanım Destek Şube Müdürlüğü İmza	Onaylayan Mehmet Bakır BÜTÜN Bilgi İşlem Daire Başk. V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Kadir KAN			Tarih: 26.10.2018		
İmza					