
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	<b>26.10.2018</b>	
			Revizyon Tarihi	<b>24.1.2019</b>	
			Revizyon No	<b>1</b>	
			Sayfa No	<b>1/1</b>	
<b>Alt Birim Adı</b>	Donanım Destek Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Kadir KAN</b>				
<b>Kadro Unvanı</b>	Programcı				
<b>Görev Unvanı</b>	Programcı				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili: <b>1045</b>	<b>e-posta</b>	<a href="mailto:kadirkan@harran.edu.tr">kadirkan@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Metin OLMAÇ				
<b>Görev Alanı</b>	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.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	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				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasalarm verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmede 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				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (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				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>  İhsan BOZYEL Donanım Destek Şube Müdürlüğü  İmza	<b>Onaylayan</b>  Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V.  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Kadir KAN			Tarih: 24.1.2019		
İmza					