
	<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>31.08.2021</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>Müslüm KAN</b>				
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Görev Unvanı</b>	Telefon Santrali Teknisyeni				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili: <b>2007</b>	<b>e-posta</b>	<a href="mailto:m.kan@harran.edu.tr">m.kan@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet TÜRKMEN, Şeyhmus OLUKÇU				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sistem odaları, sahada ve tüm ilçelerde görev almaktadır.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Telefon santrali sistemlerini yönetmek, kullanıcı odalarına dahili telefon bağlantıları sağlamak, kullanıcıların odalarına telefon numaralarının aktarımını yapmak, faks cihazlarının hatlarını aktif etmek, santral hat tespiti ve teknik montajlama				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, yetki ve mevzuatlar belirtilmektedir. 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 Hiz. Şube M. V.  İmza	<b>Onaylayan</b>  Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkan  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Müslüm KAN		Tarih: 31.08.2021			
İmza					