
	<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>	
Alt Birim Adı	Donanım Destek Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	<b>Mustafa TORUNOĞLU</b>				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Teknik Destek Personeli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili: <b>2023</b>	e-posta	<a href="mailto:mtorunoglu@harran.edu.tr">mtorunoglu@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim Halil YALAZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet, kamera ve santral sistemlerine yönelik altyapı kablolama ve montaj ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İnternet, kamera ve santral sistemleri için altyapı kablolama</li><li>2. Tüm kampüsün internet ve kamera altyapısı için fiber optik kablolama</li><li>3. Kablosuz cihazlar için UTP kablolama</li><li>4. Ofis ortamı (iç ortam) için kablo kanalı çekmek</li><li>5. Yeraltı fiber optik kablolama</li><li>6. Dış ortam kablolama sistemleri</li><li>7. İnternet ve kamera sistemleri için montaj yapmak</li><li>8. Kabinet montajı, Airfiber montajı, Aruba AP ve kamera montajı yapmak</li><li>9. Duvar priz montajları yapmak</li></ol>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, yetki ve yetkinlikler belirtilecektir. <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)	Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır. <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>				
Görev Tanımını Hazırlayan İhsan BOZYEL Donanım ve Destek Şube Müd. V. İmza	Onaylayan Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Mustafa TORUNOĞLU İmza			Tarih: 24.1.2019		