
	<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>24.01.2019</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>Ömer Faruk DEMİR</b>				
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Görev Unvanı</b>	Kamera Teknikeri ( işçi Kadrosu )				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili : <b>1045</b>	<b>e-posta</b>	<a href="mailto:omerdemir@harran.edu.tr">omerdemir@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Veneticileri</b>	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
<b>Görev Devri</b> (olmadığında yerine bekleyen personel)	Kadir KAN				
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan binalara kamera montajı</li><li>2. Kamera Kayıt Sonucuların montajı ve kurulumu</li><li>3.Kamera IP adreslerinin oluşturulması ve yönlendirmeleri</li><li>4.Kamera Sisteminde oluşabilecek sorunları gidermek ve bakım onarımını yapmak</li><li>5.Kamera Sistem altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması ve düzenlenmesi</li><li>6.Kabinet ve kablolama tasarımları düzenlemek</li><li>7.Switch montajı ve kurulumu</li><li>8.Ağ ortamında oluşabilecek fiziksel sorunları gidermek, Bilgisayarların donanımsal arızalarının tespiti ve Sistem yüklemesi, Paket programları yüklemek yazıcı,tarayıcı vb. gibi araç gereçlerin programlanması arıza tespiti yapmak</li></ol>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salâhiyet ve mezuniyetler 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>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> İhsan BOZYEL Donanım Destek Hiz. Şube M. V.  İmza	<b>Onaylayan</b> Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V.  <b>İmza:</b>				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Ömer Faruk DEMİR			Tarih: 24.01.2019		
İmza					