

|   |  |                 |                    |   |
|---|--|-----------------|--------------------|---|
|  | <b>T.C.</b><br><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b><br><b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b> | Evrak Kayıt No  |                    |  |
|   |  | Yürürlük Tarihi | 26.10.2018         |   |
|   |  | Revizyon Tarihi | ...../...../20.... |   |
|   |  | Revizyon No     | 0                  |   |
|   |  | Sayfa No        | 1/1                |   |

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <b>Alt Birim Adı</b>                                     | Donanım Destek Şube Müdürlüğü  |                |  |
| <b>Adı ve Soyadı</b>                                     | <b>Şeyhmus OLUKÇU</b>  |                |  |
| <b>Kadro Unvanı</b>                                      | Teknisyen Yardımcısı   |                |  |
| <b>Görev Unvanı</b>                                      | Telefon Santrali Teknisyen Yardımcısı  |                |  |
| <b>İletişim Bilgileri</b>                                | 0 (414) 318 3000 - Dahili: <b>2007</b>   | <b>e-posta</b> |  |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>                         | Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü  |                |  |
| <b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b> | Mehmet TÜRKMEN, Müslüm 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>                     | 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 yürütmede kullanılan hak, yetki ve sorumluluklar belirtilecektir.<br>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.<br>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.<br>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.<br>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>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.<br>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,<br>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek   |                |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Görev Tanımını Hazırlayan</b><br>İhsan BOZYEL<br>Donanım Destek Hiz. Şube M. V.<br><br>İmza | <b>Onaylayan</b><br>Mehmet Bakır BÜTÜN<br>Bilgi İşlem Daire Başk. V.<br><br>İmza: |
|--|---|

|  |        |            |
|--|--------|------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |        |            |
| Adı Soyadı<br>Şeyhmus OLUKÇU   | Tarih: | 26.10.2018 |
| İmza   |        |            |