
	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi	24.01.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Donanım Destek Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Mehmet TÜRKMEN				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Telefon Santrali Teknikeri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili : 3108	e-posta	turkmen@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şeyhmus OLUKÇU, Müslüm KAN				
Görev Alanı	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.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Santral Sistemlerinin Yazılımlarıyla ilgilenmek2. Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ihtiyaç duydukları telefon iletişimi için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak3. Dahili Telefon Hattı Tahsisi Yapmak4. Dahili Telefon Hattı Kablosu Çekmek5. Birimlerde Bulunan Telefon Sorunlarına Çözüm Üretmek6. Çeşitli kampüslerdeki telefon santrallerinin bakım, onarım ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak7. Mevcutta Bulunan Aboneleri yetkilendirmek8. Santral Sistemlerinde Abone Arızalarına bakmak9. Santral Sistemleri Dahili Abone Kart arızalarına bakmak10. Abone Tesisatlarını Kontrol etmek11. Fiber Optik Kablo Sonlandırmak12. Telefon priz montajları yapmak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. <ol style="list-style-type: none">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				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. <ol style="list-style-type: none">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				
Görev Tanımını Hazırlayan İhsan BOZYEL Donanım Destek Hiz. Şube M. V. İmza	Onaylayan Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Mehmet TÜRKMEN İmza			Tarih: 24.01.2019		