

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	31.08.2022	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Zafer ÇALIK				
Kadro Unvanı	TEKNİKER				
Görev Unvanı	TEKNİKER				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 1045	e-mail	zafercalik@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	METİN OLMAÇ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik servis, sistem odaları, sahada ve tüm ilçelerde görev almaktadır.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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• Ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımını yapmak• Mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi yapmak• Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması• Kabinet ve kablolama tasarımları düzenlemek, Gapyenev , Hübtam Merkezi Laboratuvarlarını ve Bilgi İşlem merkezinin sistem odalarının yangın alarm sistemini ve kameralarını kontrol etmek				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. Örneğin; 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. 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 DONANIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ ÜĞÜ İmza	Onaylayan MÜSLÜM ÖZER Bilgi İşlem Daire Başk. V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı ZAFER ÇALIK İmza		Tarih: 31.08.2022			