|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | TEKNİSYEN | | **Görev Unvanı** | DONANIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sistem odaları, telefon sistemleri, kamera sistemleri ve internet arızaları olmak üzere üniversitemizin tüm birimlerindeki görevler ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversitemiz İnternet, Telefon, fiber ve Kamera sistemlerinin altyapı sorumluluğu, * Üniversitemiz Teknik servis ve Donanım birim sorumluluğu, * Üniversitemiz telefon hizmetleri sistem arıza bakım onarım işlerini yaptırmak. * İnternet arıza işleri takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak. * Kamera keşif kablolama montaj ve arıza işlerini yaptırmak. * Bilgisayar arızaları sistem kurulum işlerini yaptırmak. * Üniversitemiz metro arıza ve Telekom bağlantı işlerini yaptırmak. * Üniversitemiz internet telefon ve kamera donanım işlerinin malzeme temini sağlamak. * İlçe MYO arıza montaj ve kurulum hizmetleri işlerini yaptırmak. * Sistem odalarının kurulup yenilenmesi çalışmalarını yapmak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAK**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **İmza**  Tarih : …./…./20.... |