|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |