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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | TEKNİSYEN YARDIMCISI  |
| **Görev Unvanı** | TEKNİSYEN YARDIMCISI  |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **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, saha ve tüm ilçelerdeki görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 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, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,
* 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
* 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**İmza**  Tarih : …./…./20.... |