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