

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0007
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Bilişim, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Telekomünikasyon Sorumlusu
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı
Vekili	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Görevleri - Üniversitemiz birimlerinin haberleşme alt yapısını tasarlamak, geliştirmek ve oluşan arızaları gidermek, sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri sunmak. - Üniversitemiz Rektörlük santraline bağlı tüm telefon haberleşme ağının bakım ve onarımına ilişkin işleri yapmak. - Haberleşmenin kesintisiz ve güvenli bir şekilde sürdürülebilirliğini sağlamak. - Teknolojik gelişmelere bağlı olarak ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarına teknik destek sağlamak. - Üniversitenin tüm birimlerindeki haberleşme altyapısına ilişkin verileri güncel tutmak ve dokümantasyonunu oluşturmak. - Haberleşme altyapısında hizmet veren tüm santrallerin bakım, arıza, taşınma, IP telefon alt yapısına geçiş vb. konularda teknik destek sağlamak ve bu süreçleri raporlayarak şube müdürünün bilgisine sunmak. - Haberleşme alt yapısı için eklenecek ya da çıkarılacak cihaz ve donanımlar için teknik destek sağlamak ve gerekli altyapıyı hazırlamak. - Tahsisi yapılan telefon numaralarından talep edilenleri şehir içi / şehirlerarası / milletlerarası / GSM aramalarına açık hale getirmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak. - Rektörlük santraline bağlı tüm telefon kullanıcılarına ait ad, soyadı, telefon numarası ve hat özelliklerine ilişkin bilgileri güncel olarak tutmak ve raporlamak. - Üniversitemiz birimlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeni ile kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılacak santrallerin tespiti için birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgili komisyonlarda uzman üye olarak görev almak. - Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek. - Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin taşınır kayıt sisteminde güncel olması için gereğini yapmak. - Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak. - Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak. - Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak. - Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak. - Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek. - Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.	

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	BİDB-GRV-0007
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

2. Sorumlulukları:

- Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

3. Yetkinlikleri:

- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi alanlarında bilgi sahibi olmak,
- Bilgisayar ağları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Zayıf akım tesisatı hakkında bilgi sahibi olmak,
- IP telefonlar ve santral yazılımları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim