HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi (IP Telefon Sistemi Yönetimi Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Sürekli İşçi (Teknik Destek Personeli)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	IP telefon santral sisteminin yönetimi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	IP Telefon Sistemi Yönetimi Birimi görevlerinde; sunucu yönetimi, sistem yedekleri ve sürüm güncellemeleri ile anahtar (switch), sunucu ve bağlantı ayarlarından kaynaklanan arızalarda Ömer ÇİÇEK; numara planı ve yetkilendirme işlemleri ile telefon sistemine ilişkin diğer arızalarda operatör firma ile iletişimde Meryem ARAZ ve Ayşe ÇİFTÇİ; kablolama arızalarında Teknik Hizmetler Şubesince görevlendirilen personel.
GÖREV AMACI	**:**	Üniversitenin telefon haberleşme sisteminin ve kampüs teknolojisi cihazlarının kesintisiz çalışmasını sağlamak; kullanıcı taleplerine hızlı ve etkin teknik destek sunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı İşyerleri ile Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ) arasında imzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesinin 16 ncı maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilmiş olarak, eğitim durumu, meslek bilgisi ve uzmanlık alanı doğrultusunda Başkanlıkça verilen görevler ile meslekten doğan görevleri yerine getirmek. **A. IP Telefon Sistemi Yönetimi Birimi** 2- IP telefon santral sisteminin sunucu, yapılandırma ve numara planı yönetimini yürütmek. **(Hassas Görev)** 3- Dahili numara tanımlama, yetkilendirme ve yönlendirme ayarlarını yapmak. **(Hassas Görev)** 4- IP telefon sisteminin yedeklerini almak ve sürüm güncellemelerini planlamak. 5- Hat ve altyapı arızalarında operatör firma ile iletişimi yürütmek. **B. Kurumsal görevler** 6- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 7- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 8- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 9- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 10- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 11- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 12- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda

		sonuçlandırmak ve raporlamak. 13- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 14- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 15- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Telefon santrali yönetim arayüzüne erişim yetkisi. 2- Santral sisteminin programlama, bakım ve alarm işlemlerinin uzaktan yapılmasına imkân veren web tabanlı yönetim uygulamasına erişim yetkisi. 3- Görevi gereği, telefon santrali ve bağlı donanımın bulunduğu oda ve sistem dolaplarına erişim yetkisi. 4- IP telefon sisteminde numara planı, yönlendirme ve yetkilendirme tanımlama yetkisi. **(Hassas Görev)**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Ersan ORAKÇI

Tarih:

İmza: