HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi (Teknik Destek Birimi / Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi / Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Bakım-Onarım Birimi / Santral ve IP Telefon Hizmetleri Birimi) ve 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	**:**	Telefon haberleşme sistemi ve santral hizmetleri; kampüs teknolojisi cihazlarının bakım ve onarımı; son kullanıcı teknik desteği.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Santral ve IP Telefon Hizmetleri Birimi görevlerinde Meryem ARAZ ve Ayşe ÇİFTÇİ. 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. Teknik Destek Birimi görevlerinde Harun ÖLMEZ. Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi ile Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Bakım-Onarım Birimi görevlerinde Teknik Hizmetler Şubesi teknik ekibinden 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. Santral ve IP Telefon Hizmetleri Birimi** 2- Üniversiteye gelen telefon çağrılarını karşılamak, ilgisine göre yönlendirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. 3- Santral üzerinden iç ve dış hatların düzenli, kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak. 4- Telefon hattı açılması, kapatılması, numara yönlendirme ve arıza bildirim süreçlerini yürütmek. 5- Kullanıcı taleplerini kayıt altına almak; çözebildiklerini sonuçlandırmak, diğerlerini ilgili birimlere iletmek. 6- Kullanıcılara tahsis edilen telefon cihazlarının kurulumu, yer değişikliği ve arızalarının giderilmesi işlemlerini yürütmek. 7- Telefon haberleşme sistemlerine ilişkin bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yürütmek. 8- Telefon rehberinin güncel tutulmasını sağlamak; değişiklikleri ilgili birimlere bildirmek.

9- Çağrı ve santral kayıtlarını mevzuata uygun biçimde tutmak ve gerekli raporlamaları yapmak.

B. IP Telefon Sistemi Yönetimi Birimi

10- IP telefon santral sisteminin sunucu, yapılandırma ve numara planı yönetimini yürütmek. **(Hassas Görev)**

11- Dahili numara tanımlama, yetkilendirme ve yönlendirme ayarlarını yapmak. **(Hassas Görev)**

12- IP telefon sisteminin yedeklerini almak ve sürüm güncellemelerini planlamak.

13- Hat ve altyapı arızalarında operatör firma ile iletişimi yürütmek.

C. Teknik Destek ve bakım-onarım birimleri ortak görevleri

14- Arızalı cihazları tespit etmek; garanti ve yedek parça süreçlerini takip etmek.

15- Yapılan bakım ve onarım işlemlerini kayda geçirmek; sistem tarafını ilgilendiren arızaları Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesine yönlendirmek.

D. Teknik Destek Birimi

16- Kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, tarayıcılar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak.

17- Toplantı, tören, sınav ve benzeri etkinliklerde ses, görüntü ve bağlantı desteği sağlamak.

E. Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Bakım-Onarım Birimi

18- Kartlı geçiş, araç bariyeri ve kamera cihazlarının yerinde bakım ve onarımını yapmak; kablolama, besleme ve montaj işlerini yürütmek.

F. Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Bakım-Onarım Birimi

19- Dijital ekran ve bilgilendirme cihazlarının montaj, bakım ve onarımını yapmak.

G. Kurumsal görevler

20- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak.

21- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

22- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.

23- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek.

24- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak.

25- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek.

26- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak.

27- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak.

28- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		29- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Telefon santrali yönetim arayüzüne erişim yetkisi. 2- Telefon cihazlarına ağ üzerinden erişim yetkisi. 3- Santral sisteminin programlama, bakım ve alarm işlemlerinin uzaktan yapılmasına imkân veren web tabanlı yönetim uygulamasına erişim yetkisi. 4- Görevi gereği, telefon santrali ve bağlı donanımın bulunduğu oda ve sistem dolaplarına erişim yetkisi. 5- IP telefon sisteminde numara planı, yönlendirme ve yetkilendirme tanımlama yetkisi. **(Hassas Görev)** 6- Kullanıcı bilgisayar ve çevre birimlerinde bakım, onarım ve kurulum işlemleri yapma yetkisi. 7- Kampüs teknolojisi cihazlarında yerinde müdahale ve parça değişimi yapma yetkisi.

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: