HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi (Santral ve IP Telefon Hizmetleri Birimi)
GÖREV ADI	:	Bilgisayar İşletmeni (Santral Görevlisi)
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Üniversitenin telefon haberleşme sistemi kapsamında çağrı karşılama, yönlendirme ve telefon rehberi hizmetleri ile telefon haberleşme bileşenlerinin envanter işleri.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Santral ve IP Telefon Hizmetleri Birimi görevlerinde Ayşe ÇİFTÇİ.
GÖREV AMACI	:	Üniversiteye gelen telefon çağrılarının karşılanmasını ve ilgili birime doğru biçimde yönlendirilmesini sağlamak; telefon haberleşme sisteminin ve kullanıcılara tahsis edilen telefon cihazlarının çalışır durumda tutulmasına katkı vererek hizmetin kesintisiz sürdürülmesini temin etmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	**A. Santral ve IP Telefon Hizmetleri Birimi** 1- Üniversiteye gelen telefon çağrılarını karşılamak, ilgisine göre yönlendirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. 2- Santral üzerinden iç ve dış hatların düzenli, kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak. 3- Telefon hattı açılması, kapatılması, numara yönlendirme ve arıza bildirim süreçlerini yürütmek. 4- Kullanıcı taleplerini kayıt altına almak; çözebildiklerini sonuçlandırmak, diğerlerini ilgili birimlere iletmek. 5- Telefon rehberinin güncel tutulmasını sağlamak; değişiklikleri ilgili birimlere bildirmek. 6- Kullanıcılara tahsis edilen IP telefon cihazlarının kurulumu, yer değişikliği ve arızalarının giderilmesi işlemlerini yürütmek. 7- Telefon haberleşme sistemlerine ilişkin bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yürütmek. 8- Çağrı ve santral kayıtlarını mevzuata uygun biçimde tutmak ve gerekli raporlamaları yapmak. 9- Telefon haberleşme bileşenlerinin envanterini, kayıt ve zimmet bilgileriyle birlikte GLPI envanter yönetim sisteminde tutmak; kayıt ve zimmet işlemleri için taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek. **B. Kurumsal görevler** 10- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 11- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 12- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 13- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 14- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek.

		15- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 16- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 17- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 18- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 19- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 20- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Telefon santrali yönetim arayüzüne; çağrı karşılama, yönlendirme ve rehber yönetimi kapsamıyla sınırlı erişim yetkisi. 2- IP telefon sisteminde tanımlı dahili numaralar üzerinde, görev alanıyla sınırlı işlem 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.

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: Meryem ARAZ

Tarih:

İmza: