

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Adı	Doküman No	UNİKA-GRT-0002
		Yayın Tarihi	00.00.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Teknisyen Muhammet DURMUŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Teknik Hiz. Şub. Müd. SERHAT ÇARPIŞAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Şahin BULUT

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz merkez Kampüs ve Yerleşkelerinde bulunan tüm birimlere santral hizmeti / ip telefon ve fax hizmeti vermek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Tüm telefon bağlantı hatlarının yapılması, iletişimin işlevsel hale getirilmesi.2. Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.3. Telefon santral /server, fax server ve telefon hattı arızalarının giderilerek etkin çalışmasını sağlamak.4. Haberleşme (Telefon, adsl hatlar) altyapısı için ertesi yılın bütçesini hazırlayarak ilgili şubeye iletmek.5. Santral / Server ile ilgili yazışmaları yapmak.6. Birime ait arşiv işlemlerini tamamlayıp, kullanılan telefon numaralarının, kullanıcı, hat özelliği gibi bilgilerini tutmak.7. Daire Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan Üniversitemiz merkez ve yerleşkelerinin santral hizmetleri ile tüm telefon haberleşme ağının bakımı, onarımı ve haberleşmenin aksamadan sürdürülebilirliğini sağlamak, kayıtlarını tutmak, teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme proje ve çalışmaları yapmak.8. İp telefonların konfigürasyonlarını yapmak ve takibini sağlamak.9. Sisteme yeni eklenecek olan ip telefonların takibini yaparak kullanım yerine göre telefon özelliğini belirlemek.10. Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2023
... / ... / 2023 Muhammet DURMUŞ İmza	Yahya KARABUDAK İmza