|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Telefon Sistemi Bakım ve Onarım Görevlisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü |
| **Kadrosu** | Mühendis, Teknisyen, Tekniker |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri**  | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | Telefon Sistemi Bakım ve Onarım Görevlisi. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitemiz kampüslerinin telefon santrallerinin problemsiz çalışmasını ve santrallerin konfigürasyonlarının yedeklenmesini sağlamak.
2. Santraller arasındaki iletişimin kesintisiz olmasını sağlamak.
3. Amirlerinin de onayıyla uygun bir numara planı oluşturmak.
4. Yer değişikliği, yeni atanma vb. durumlarda telefon hattı ekleme, değiştirme vb. iş ve işlemleri yapmak.
5. Telefon setleri veya hatları ile ilgili arızaların giderilmesini sağlamak.
6. Dış hatların çalışır durumda olduğunu düzenli aralıklarla kontrol etmek, varsa arıların giderilmesi için ilgili başvuruları yapmak veya yapılmasını sağlamak.
7. Tüm analog telefon hatlarının topolojisini çıkarmak ve muhafaza etmek.
8. Tüm IP telefonların IP bilgisini çıkarmak ve muhafaza etmek.
9. Telefon görüşmelerinin ve sistemin güvenli olmasını sağlamak.
10. Satın alımı yapılacak cihaz ya da malzemeler için teknik şartname desteği sağlamak.
11. Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
12. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
13. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
14. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.