



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Teknik Hizmetler Şubesi
GÖREV ADI	:	Büro Personeli (4/B)
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Hakkari Üniversitesi telefon ile haberleşme sistemi
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşıyan, en az ortaöğretim mezunu, tercihen bilgisayar, elektronik, büro yönetimi veya ilgili alanlarda eğitim görmüş personel.
GÖREV AMACI	:	Hakkari Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi dâhilinde Hakkari Üniversitesi’nde bulunan ve bilgi güvenliği için anlam taşıyan Hakkari Üniversitesi telefon ile haberleşme altyapısının ve ek hizmetleri (çağrı merkezi yanıtlama v.b.) kapsamında tüm yazılım ve donanımların bakım, onarım ve kurulumunu sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1-Telefon ile haberleşme bileşenlerine ilişkin kayıt, zimmet ve envanter işlemlerini yürütmek. 2-Teknik Hizmetleri Şubesi evrak, yazışma, dosyalama ve raporlama işlerini yürütmek. 3-Donanım kurulumu, kablolama, cihaz taşıma ve benzeri teknik destek işlerinde görev almak. 4-Üniversiteye gelen çağrılarını karşılamak, ilgisine göre yönlendirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. 5-Santral üzerinden iç ve dış hatların düzenli, kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak. 6-Telefon hatlarının açılması, kapatılması, numara yönlendirmeleri ve arıza bildirim süreçlerini yürütmek. 7-Kullanıcı taleplerini kayıt altına almak, çözüme kavuşturmak veya ilgili birimlere iletmek. 8-Telefon haberleşme sistemlerine ilişkin bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yürütmek. 9-Çağrı merkezi ve santral kayıtlarını mevzuata uygun şekilde tutmak ve gerekli raporlamaları yapmak. 10-6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 11-TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 12-5651 sayılı Kanun, Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Sayıştay Başkanlığı Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 13-HUBİS Online Talep Formları (helpdesk) üzerinden tarafına atanan görevleri, kullanıcı taleplerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hizmet Envanteri Tablosu ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda çözmek ve raporlamak. 14-Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

		yerine getirmek. 15-Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
YETKİLERİ	:	1- Hakkari Üniversitesi telefon ile haberleşme sistemini oluşturan; a. Santral erişim yetkisi b. Tüm telefonların IP üzerinden erişim yetkisi c. Videa (Sistemin tüm programlama, bakım ve alarm işlemlerinin uzaktan da yapılmasını sağlayan web tabanlı uygulama) erişim yetkisi 2- Hakkari Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi dâhilinde Hakkari Üniversitesi'nde bulunan ve bilgi güvenliği için anlam taşıyan ağ ve sistem varlıklarının bulunduğu oda ve kabinetlere erişim yetkisi

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Bahar OĞUR	TARİH: 06.01.2025	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 06.01.2025	İMZA:

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

Ad Soyadı: Meryem ARAZ

Tarih: 06.01.2025

İmza: