

3. Elektronik ve Haberleşme Teknikeri (Osman HELLİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Elektronik ve Haberleşme Teknikeri
Adı - Soyadı	Osman HELLİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	Teknik Servis Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı 3-124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Bağlı Düzenlemeler 4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Belirlenmiş teknik standartlara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait Elektronik cihazların bakım, onarım, tesis, montaj işlerini yapmak, Gereğinde elektronik devreleri kurmak, gerekli ayarlamaları yapmak ve bunlarla ilgili arızaları gidermek. 2- IP Telefon Santrali, IP Telefonlar ve diğer iletişim cihazlarının kurulum ve konfigürasyonunu yapmak, çalışır halde tutmak, konu ile alakalı planlamaları yapıp üst yönetime sunmak, gerektiğinde teknik şartname hazırlamak. 3- Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol ettirmek ve tedarik edilmesi için ilgililere bildirmek. 4- Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak. 5- Başkanlık idari ve mali işler faaliyetlerindeki görev alanıyla ilgili konularda yürütülen çalışmalara katılmak. 6- Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları yapmak. 7- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. 8- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) 9- Görevlerini mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek. 10- Amir tarafından verilecek diğer benzeri nitelikteki görevleri yapmak. 1-
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2025	
Adı-Soyadı : Osman HELLİ Unvanı : Elektronik ve Haberleşme Teknikeri İmza :	
ONAYLAYAN .../...../2025 Kadir ULUDAĞ Daire Başkanı	