

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.15
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Telekomünikasyon Sorumlusu Personel
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Network Destek Personelleri
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite telekomünikasyon işleyişinin sorunsuz yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • İp ve Analog telefon, santral arızalarına müdahale edilmesi, meydana gelen arızaların tekrarlanmaması için gerekli çözümlerin belirlenerek yetkililer ile paylaşılması, • Üniversitenin telefonun ağının sistem üzerinde kontrol edilmesi, Yeni telefon takılacak olan yerlere gerekli alt yapının hazırlanması, • Telefonların yönlendirme özelliğinin ve şehir dışı arama özelliğinin açılması kapanması, santral anonlarının kullanıcı taleplerine göre yeniden düzenlenmesi, • Santral sistemlerinin ve iletişim hizmetinin 7/24 kesintisiz çalışmasını sağlamak, • PRI sistemini yönetmek sisteme yeni DID kimliği tanıtmak ve/veya çıkarmak, • SIP protokolüne hakim olmak ve yönetmek, • Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
<p>Bu dokümanda açıklanan Yazılım ve Santral Sorumlusu Personel görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. .../...../2019</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Bilgi İşlem Daire Başkan V.</p>	