

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BID-GT-1,27.004
		İlk Yayın Tarihi	20/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	08/12/2024
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürü,
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Birim Personeli

Görevin Tanımı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) birimi, üniversite genelinde yazışma ve belge yönetim süreçlerini dijital ortamda etkin bir şekilde yürütmekten sorumludur. Birim, sistemin kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak, kullanıcıların teknik destek taleplerine yanıt vermek, sistem üzerinde güncelleme ve iyileştirmeleri yapmak ve kullanıcıların eğitimlerini organize etmek gibi görevleri üstlenir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) kesintisiz çalışmasını sağlamak. Ayrıca sistem üzerinde bakım, güncelleme ve performans optimizasyonlarını gerçekleştirmek üzere hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçerek süreci yönetmek.

Sistem kullanıcılarının teknik destek taleplerine yanıt vermek. Sistemde çıkabilecek sorunlar için hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçerek süreci yönetmek.

Kullanıcı hatalarını gidermek ve sorunlara çözüm sağlamak. Sistemde çıkabilecek sorunlar için hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçerek süreci yönetmek.

Kullanıcılara EBYS kullanımına yönelik eğitimler düzenlemek. Ayrıca sistem güncellemeleri ve yeni özellikler hakkında bilgilendirme yapmak.

EBYS üzerindeki tüm yönetim ve konfigürasyon erişim yetkilerine sahip olmak. Ayrıca kullanıcı rollerini ve yetkilendirmelerini belirlemek. Kullanıcı işlemlerini izlemek ve gerektiğinde denetim raporları hazırlamak. Ayrıca şüpheli işlemleri engellemek ve kullanıcı erişimlerini geçici olarak durdurmak.

EBYS süreçleri ile ilgili mevzuat ve standartları takip etmek ve uyum sağlama süreçlerini yönetmek.

Genelge ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli olan entegrasyonlara ilişkin sürecin takibini yapmak.

Üniversitemiz personelinin EBYS'yi sorunsuz kullanmasını sağlamak. EBYS'nin işleyişi ile ilgili gelen önerileri, talepleri, şikayetleri incelemek, uygunluğu görülen öneri ve talepleri gerekli görülen değişiklikleri hizmet alınan firmaya iletmek ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme uyarlamak.

Üniversitemiz birimlerinden gelen görevlendirmelere ilişkin resmi yazı veya atama onayına istinaden hesapları kapatmak veya güncelleme işlemlerini yapmak.

Üniversitemizde yeni açılan/kapanan/isim değişikliği olan birimler için sistemde gerekli düzenlemeleri yapmak. Ayrıca e-imzası gelen kullanıcılara ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda destek vermek.

Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.

Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.

Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.

Bilgi ve iletişim güvenliği rehberi kapsamında, uyum çalışmalarını yürütme ve tedbir maddelerini uygulamak.

Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.

Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.

Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak.

Tercihen Yükseköğrenim Kurumlarının bilgisayar teknolojileri bölümü veya dengi olan iki yıllık bir bölümü bitirmiş olmak.

Görevini yerine getirebilmek için gerekli teknik bilgi ve yetkinliği sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

08/12/2024

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)