

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		Fotoğraf
		Yürürlük Tarihi	6.11.2019	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü			
Adı ve Soyadı	Mehmet ATLI			
Kadro Unvanı	Teknisyen			
Görev Unvanı	Teknisyen			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2494	E-posta	m.atli@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Cihat GÜRMEN-Muhsine KÜÇÜK			
Görev Alanı	Üniversitemiz içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz bir şekilde kullanmalarına olanak sağlamak,			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Ebys mobil uygulama mobil e-imza ile ilgili sorunların giderilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi, 2-E-imza işlemlerinde meydana gelen teknik aksaklıkların giderilmesine yardımcı olmak(E-imza kart hataları,Dongle hataları,e-imza sürücü hataları,ebys ile ilgili java,adobe reader,dynamictwain vs. yazılım sorunlarının giderilmesi), 3-Kurumumuzda açılan veya kapanan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlamak ya da çıkarmak, 4-Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunların giderilmesini (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları) ve düzeltilmesini sağlamak, 5-Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz Birimlerin ve personellerinin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak, 6-Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde hazırlanan Evrak Şablonu ve Formların gerekli İş Akış tanımlamalarını yapmak veya sağlamak, 7-Kullanıcıların izin veya görevden erken dönüşlerinde, sistemi tekrar kullanımlarına açmak 8-Kullanıcılardan gelen sorunları düzeltmek veya Üniversitemiz için yetkilendirilen Firma personeline iletip gerekli işlemleri takip etmek, 9-KEP aracılığıyla gelen ve giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3- Üniversitemiz EBYS işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8- EBSY uygulamasını sistem yöneticisi olarak kullanmak 9- Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama 10-KEP ile ilgili işlemleri yapabilme			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2- Elektronik İmza Kanunu 3-Elektronik Belge Standartları 4- KEP Yönetmeliği 5- İmza Yetkileri Yönergesi			
Görev Tanımını Hazırlayan Mehmet ATLI Teknisyen İmza	Onaylayan Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V. İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Mehmet ATLI İmza	Tarih:		6.11.2019	