

	T.C.		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
	<b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b>		Yürürlük Tarihi	<b>26.10.2018</b>	
	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		Revizyon Tarihi	<b>24.01.2019</b>	
	<b>TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>		Revizyon No	<b>1</b>	
			Sayfa No	<b>1/1</b>	
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Dilek İsmet BOZYEL</b>				
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2408	e-mail	<a href="mailto:ioruc@harran.edu.tr">ioruc@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet ATLI, Emin KAYA				
<b>Görev Alanı</b>	Üniversitemiz ile ilgili Web Sayfası Duyuru Ekleme, Güncelleme Alt Web Site kontrolü yapma, Eğitim verme, bilgi güncelleme, Mail açma, mail lisans ataması yapma, Toplu mail gönderme, internet erişimi problemlerinde teknik destek verme, Logların tutulmasını kontrol etme, Çalışma Grupları, Sıkça Sorulan Sorular, Laboratuvar Yönetim Sistemi, Etkinlik Takvimi' ne Teknik destek sağlamak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Üniversitemiz E-Posta Sistemi olarak kullanılan Office365 E-Posta Hizmeti ile ilgili e-posta açma, güncelleme, kapatma, lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak.</li> <li>2. E posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak.</li> <li>3. Üniversitemiz taziye, unvan değişikliği, duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik ve idari personele toplu mail atmak.</li> <li>4. Birim raporlama işlemlerini yapmak.</li> <li>5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Eduroam vs. gibi başkanlığımıza ait olan siteleri güncel tutmak</li> <li>6. Üniversite Ana Web Sitesi ve Fakülte/MYO/YO/Birim vs. ait alt sitelerin takibini yapmak, sitelerin güncel olması için gerekli takibi gerçekleştirerek Şube Müdürlüğüne bilgi ve rapor vermek.</li> <li>7. Üniversitemiz alt sitelerde gerekli durumlarda Şube Müdürünün bilgisi dahilinde ilgili personele web sitesi eğitimi verilmesi ve web sitesi güncellemeyle alakalı destek olmak.</li> <li>8. Üniversite Ana sayfamızda duyuru, haber, etkinlik vs. gibi bilgileri eklemek, sitedeki bilgilerin güncellenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>9. Üniversite internet erişimi problemleri olan kullanıcılara teknik destek vermek.</li> <li>10. Kısmi zamanlı öğrenci devam takibi. (Yazılım destek, yazılım geliştirme öğrencileri)</li> <li>11. 5651 Kanun kapsamında üniversitemiz loglarının (Ağ Trafik Kaydının) tutulmasını kontrol etmek .</li> <li>12. Çalışma Grupları sistemine teknik destek sağlamak</li> <li>13. Sıkça Sorulan Sorular teknik destek sağlamak.</li> <li>14. Etkinlik Takvimi teknik destek sağlamak</li> <li>15. Laboratuvar Yönetim Sistemine teknik destek sağlamak.</li> </ol>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Yapılan faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,</li> <li>2.Ebys teknik problemleri ile ilgili gerekli bilgi ve becerilere sahip olmak,</li> <li>3.E-posta hizmetleri ile ilgili problemler hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,</li> <li>4.Üniversitemiz Web siteleri ile ilgili işlemler(güncelleme, ekleme, silme ve bağlantı vs.) hakkında bilgi sahibi olmak,</li> <li>5.Birimimiz tarafından yazılan yazılımlara teknik destek sağlamak.</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1.5651 sayılı İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN, 2.5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Dilek İsmet BOZYEL Sürekli İşçi  İmza	<b>Onaylayan</b> Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkan  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Dilek İsmet BOZYEL			Tarih:		17.03.2021
İmza					