


| | | | | | |
|--|--|--------|--|------------|----------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI | | Evrak Kayıt No | | FOTOĞRAF |
| | | | Yürürlük Tarihi | 26.10.2018 | |
| | | | Revizyon Tarihi | 24.1.2019 | |
| | | | Revizyon No | 1 | |
| | | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | | | |
| Adı ve Soyadı | Dilek İsmet ORUÇ | | | | |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi | | | | |
| Görev Unvanı | Sürekli İşçi | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 3063 | e-mail | loruc@harran.edu.tr | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Çiğdem ÇOBAN (Şube Müdürü) | | | | |
| Görev Alanı | 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, damgalama işlemi yapma. | | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | 1. Lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak. 2. E posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak. 3. Üniversitemiz taziye, unvan değişikliği, duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik ve idari personele toplu mail atmak. 4. Birim raporlama işlemlerini yapmak. 5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Eduroam vs. gibi başkanlığımıza ait olan siteleri güncel tutmak 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. 7. Üniversitemiz alt sitelerde gerekli durumlarda Şube Müdürünün bilgisi dahilinde ilgili personele web sitesi eğitimi verilmesi ve web sitesi güncellemeyle alakalı destek olmak. 8. Üniversite Ana sayfamızda duyuru, haber, etkinlik vs. gibi bilgileri eklemek, sitedeki bilgilerin güncellenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak. 9. Üniversite internet erişimi problemleri olan kullanıcılara teknik destek vermek. 10. Gerekli durumlarda Personellere EBYS sürücü kurulumunda teknik destek vermek. 11. Kısmi zamanlı öğrenci devam takibi. (Yazılım destek, yazılım geliştirme öğrencileri) 12. 5651 Kanun kapsamında üniversitemiz loglarının (Ağ Trafik Kaydının) tutulmasını kontrol etmek ve bu logları zaman damgasıyla damgalamak. | | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | 1.Yapılan faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, 2.Ebys teknik problemleri ile ilgili gerekli bilgi ve becerilere sahip olmak, 3.E-posta hizmetleri ile ilgili problemler hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak, 4.Üniversitemiz Web siteleri ile ilgili işlemler(güncelleme,ekleme,silme ve bağlantı vs.) hakkında bilgi sahibi olmak, | | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | 1.5651 sayılı İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN, 2.5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, | | | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan Dilek İsmet ORUÇ Sürekli İşçi İmza | Onaylayan Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V. İmza: | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Dilek İsmet ORUÇ İmza | Tarih: | | 24.1.2019 | | |