
	T.C.		
	<b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
	<b>TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>		
	Evrak Kayıt No		
	Yürürlük Tarihi	18.03.2021	
Revizyon Tarihi	18.03.2021		
Revizyon No	1		
Sayfa No	1/1		
Alt Birim Adı	Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	<b>Emin KAYA</b>		
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Görev Unvanı	Teknisyen		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 1453	e-mail	<a href="mailto:eminkaya@harran.edu.tr">eminkaya@harran.edu.tr</a>
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet ATLI, Dilek İsmet BOZYEL		
Görev Alanı	<p>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.</p>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<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>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<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>		
Bilgi (Y asal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı DMK Kanunu,</li> <li>2.5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,</li> <li>3.ULAKNET Kullanım Politikası ,</li> <li>4.5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,</li> <li>5. 6698 sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu</li> </ol>		
Görev Tanımını Hazırlayan Emin KAYA Teknisyen  İmza	<b>Onaylayan</b> Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkan  İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Emin KAYA  İmza	Tarih:	18.03.2021	

