

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		Fotoğraf
		Yürürlük Tarihi	17.03.2021	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yazılım Destek Hizmetleri Birimi			
Adı ve Soyadı	Mehmet ATLI			
Kadro Unvanı	Teknisyen			
Görev Unvanı	Teknisyen			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2013	E-posta	m.atli@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı			
Görev Devri (olmadığında verine bakacak personel)	Muhsine KÜÇÜK-Emin KAYA-Dilek İsmet BOZYEL			
Görev Alanı	Üniversitemiz içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz bir şekilde kullanmalarına olanak sağlamak, üniversite anket sisteminin yönetimi ve eğitimi, çalışma grupları, laboratuvar yönetim sistemi, unimetrics, öğrenci e-posta, sıkça sorulan sorular portalı ve talep portalı kullanım desteği verilmektedir.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- 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 vs. yazılım sorunlarının giderilmesi),2- Kurumumuzda açılan veya kapanan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlamak ya da çıkarmak,3- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunların giderilmesini (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları) ve düzeltilmesini sağlamak,4- Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz Birimlerin ve personellerinin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak,5- Kullanıcılardan gelen sorunları düzeltmek veya Üniversitemiz için yetkilendirilen Firma personeline iletip gerekli işlemleri takip etmek6- KEP aracılığıyla gelen ve giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak.7- Üniversite anket sistemi yönetimi ve eğitimi vermek.8- Çalışma grupları portalının yönetimi ve eğitimi.9- Laboratuvar yönetim sisteminin eğitimi ve yönetimi.10- Unimetrics sistemini kullanıcı tanımlama ve başlık ekleme.11- Öğrenci e-posta hizmeti için teknik destek12- Sıkça Sorulan Sorular portalı için eğitim desteği.13- Talep portalı için eğitim desteği.14- Ek Ders portalı için destek(sadece idari personel için destek verilmektedir. Akademik personel öğrenci işleri ile iletişime geçebilir.)			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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 kullanabilme7- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8- EBSY uygulamasını sistem yöneticisi olarak kullanmak9- Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama10-KEP ile ilgili işlemleri yapabilme			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik2- Elektronik İmza Kanunu3-Elektronik Belge Standartları4- KEP Yönetmeliği5- İmza Yetkileri Yönergesi			
Görev Tanımını Hazırlayan	Mehmet ATLI Teknisyen		Onaylayan Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkanı	
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Mehmet ATLI	Tarih:		17.03.2021	
İmza				