



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	EBYS Sorumlusu
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Daire Başkanı Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Unvan	Bilgisayar İşletmeni

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mevzuata uygun olarak alanıyla ilgili çalışmaları sürdürür.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemizde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen zorunlu hal veya olağanüstü durumlar dışında elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale gelen tüm belgelerin oluşturulduğu Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) yönetmek.2. EBYS süreçleri ile ilgili mevzuat ve standartları takip etmek ve uyum sağlama süreçlerini yönetmek.3. Genelge ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli olan entegrasyonlara ilişkin sürecin takibini yapmak.4. Üniversitemiz personelinin EBYS'yi sorunsuz kullanmasını sağlamak. EBYS'de çıkabilecek sorunlar için hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçerek süreci yönetmek.5. EBYS'nin işleyişi ile ilgili gelen önerileri, talepleri, şikayetleri incelemek, uygunluğu görülen öneri ve talepleri gerekli görülen değişiklikleri hizmet alınan firmaya iletmek ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme uyarlamak.6. EBYS'ni kullanacak personelin sisteme tanıtılması için gereken zorunlu bilgilerin (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Kurum Sicil Numarası, Unvanı, Birimi) girişini yapmak, rol ve sorumluluklarını tanımlamak, yetkilendirme işlemlerini yapmak. Kullanıcıya ait bilgi güncelleme ve



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi 05.01.2022

Revizyon Tarihi/No .../00

birim/görev değişikliği söz konusu olduğunda değişiklikleri sisteme tanımlamak. EBYS Birimine Üniversiteden ilişkisi kesildiği bildirilen kullanıcının hesabını üzerinde evrak varsa dosyasına kaldırması sonucu veya aynı birimden bir kullanıcıya devretmesi sonucu (gerekçesi belirtilerek) pasife alarak kapatmak.

7. Üniversitemiz birimlerinden gelen görevlendirmelere ilişkin resmi yazı veya atama onayına istinaden hesapları kapatmak veya güncellenme işlemlerini yapmak.
8. Üniversitemizde yeni açılan/kapanan/isim değişikliği olan birimler için sistemde gereken düzenlemeleri yapmak.
9. Sistemin kullanımı ile ilgili EBYS kullanıcıları tarafından iletilen sorunlara ilişkin çözüm üretmek.
10. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara EBYS eğitimi vermek.
11. EBYS kullanıcılarını yenilikler hakkında bilgilendirmek.
12. EBYS’de kullanıcıların sisteme ilişkin yardım dokümanlarına erişmesini sağlamak.
13. Elektronik imza ile ilgili gelen talepleri almak, gerekli işlemler yapılarak TÜBİTAK’a iletmek.
14. E-imzası gelen kullanıcılara ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda destek vermek.
15. Üniversitemiz tarafından e-imza alınan kullanıcı bilgilerini tutmak.
16. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hizmetinde gelen-giden evrak sorumlularının tanımlamalarını yapmak.
17. Destek portalı, e-posta bildirimi, şahsen veya EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.
18. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
19. Birimindeki faaliyetlere ilişkin birim yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürüne sunmak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde birim yöneticisini bilgilendirmek. Yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak.
22. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
23. Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
24. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
25. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu Şube Müdürü ile istişare etmek, tavsiyelerini iletmek.
26. Bağlı bulunduğu yöneticilerin çalışanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY