



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

BİRİM	YAZILIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM	EBYS/E-İMZA/E-POSTA BİRİMİ
BİRİM AMİRİ	MİYASE ÇOBAN

İŞ TANIMI

Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) mevzuatlara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesinden, elektronik imza süreçlerinin bütünlük koordinasyonundan ve kurumsal e-posta hizmetleri başta olmak üzere çeşitli elektronik servislerde son kullanıcılara nitelikli destek sağlanmasından sorumludur.

SORUMLULUKLAR

- EBYS ile ilgili güncel mevzuat, genelge ve standartları takip ederek, sistemin bu düzenlemelere uyumunu sağlamak için gerekli süreçleri yönetmek ve entegrasyon çalışmalarını koordine etmek.
- EBYS'nin kesintisiz işleyişini temin etmek, sistemde ortaya çıkan teknik sorunların çözümünü için hizmet alınan firma ile koordinasyonu sağlamak; kullanıcı talepleri doğrultusunda gerekli güncellemelerin test ve kontrol sonrası sisteme uyarlanmasını yönetmek.
- Personelin sisteme tanıtılması, rol ve yetki tanımlamalarının yapılması ile organizasyon şemasındaki (birim açma, kapatma, isim değişikliği vb.) güncellemelerin sisteme işlenmesi gibi kullanıcı ve organizasyon yönetimi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personelden gelen elektronik imza taleplerini alarak başvuru sürecini başlatmak ve Kamu Sertifikasyon Merkezi (TÜBİTAK) nezdinde takip etmek.
- Elektronik imza kurulumu, aktivasyonu ve kullanımı sırasında (sertifika, kart okuyucu, yazılım vb.) ortaya çıkan teknik sorunlara yönelik kullanıcılara destek sunmak ve üniversite bünyesindeki tüm e-imza kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- Akademik ve idari personele, e-posta kullanım politikaları çerçevesinde hizmet vermek ve karşılaşılan teknik sorunlara destek olmak; birimin genel e-posta adresine iletilen talepleri zamanında cevaplandırmak.
- Rektörlük ve Özel Kalem birimlerinin kurumsal duyuru amaçlı toplu e-posta gönderimlerini gerçekleştirmek; öğrenci kulüpleri gibi birimlerin web alanı ve e-posta adresi taleplerini karşılamak.
- Sorumluluğundaki sistemlerde yapılan güncellemeler ve yenilikler hakkında kullanıcıları bilgilendirmek ve gerekli yardım dokümanlarına erişimlerini sağlamak.
- Yürütülen iş ve işlemler hakkında birim yöneticisine periyodik olarak bilgilendirme yapmak ve rapor sunmak; mesleki gelişim faaliyetlerine ve birim toplantılarına katılım göstermek.
- Daire Başkanı ve Birim amiri tarafından yazılı veya sözlü olarak verilecek diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

GÖREV DAĞILIMI		
Ad Soyad	Ünvanı	İmza

M. Uğur FİNDİKLİ	Büro Personeli	
------------------	----------------	--

Halis BOZKURT
Daire Başkanı