	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 bütünleşik koordinasyonundan ve kurumsal e-posta hizmetleri başta olmak üzere çeşitli elektronik servislerde son kullanıcılara nitelikli destek sağlanmasından sorumludur.

SORUMLULUKLAR

1. EBYS ile ilgili güncel mevzuat, genelge ve standartları takip ederek, sistemin bu düzenlemelere uyumunu sağlamak için gerekli süreçleri yönetmek ve entegrasyon çalışmalarını koordine etmek.
2. EBYS'nin kesintisiz işleyişini temin etmek, sistemde ortaya çıkan teknik sorunların çözümü için hizmet alınan firma ile koordinasyonu sağlamak; kullanıcı talepleri doğrultusunda gerekli güncellemelerin test ve kontrol sonrası sisteme uyarlanmasını yönetmek.
3. 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.
4. Personelden gelen elektronik imza taleplerini alarak başvuru sürecini başlatmak ve Kamu Sertifikasyon Merkezi (TÜBİTAK) nezdinde takip etmek.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Sorumluluğundaki sistemlerde yapılan güncellemeler ve yenilikler hakkında kullanıcıları bilgilendirmek ve gerekli yardım dokümanlarına erişimlerini sağlamak.
9. Yürütülen iş ve işlemler hakkında birim yöneticisine periyodik olarak bilgilendirme yapmak ve rapor sunmak; mesleki gelişim faaliyetlerine ve birim toplantılarına katılım göstermek.
10. 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 FINDIKLI	Sürekli İşçi	
Ümran TÜRKMEN	Memur	
Zehra KÜRÜM	Memur	

Halis BOZKURT
Daire Başkanı