

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Tekniker (Ali GÜLBAŞI)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilen görevi Nadir DEMİRKIRAN yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• EBYS hakkında kurumdaki tüm personele belirli zamanlarda sistemin kullanılması ile ilgili eğitimler vermek. • Üniversitede yeni göreve başlayan personelin EBYS tanımlamalarını yapmak. • Üniversitede görev yapan ve birimleri değişen personellerin görev yeri değişikliklerini yapmak. • Üniversitede yeni açılan birimlerin EBYS'ye entegrasyonunu gerçekleştirmek. • EBYS üzerinde yeni evrak türleri oluşturmak. • Personelin EBYS üzerinde karşılaştığı sorunları telefonla veya bilgisayarlarına uzak bağlantı yaparak sorunu çözmek. • EBYS üzerindeki yapılan değişiklikleri sistem üzerinden duyuru olarak personele bildirmek. • Sistem durumunu sürekli olarak anlık bir şekilde kontrol etmek. • EBYS için gerekli olan sistem ayarlarını düzenlemek. • EBYS için gerekli olan entegrasyon ayarlarını gerçekleştirmek. • EBYS giriş sayfası yönetiminin kontrolünü yapmak. • EBYS üzerinden tanımlanan sistem konfigürasyonu üzerinde gerekli olduğu durumlarda değişiklik yapmak. • Sisteme yeni ünvanlar eklemek. • Sistem üzerinde yeni şablonlar oluşturmak. • Sistem üzerinde yeni formlar oluşturmak. • Sistem içerisinde kullanıcıların erişim haklarını belirlemek. • Kep yetkilisini ve yapacağı işlemleri tanımlamak. • Zaman damgası kontrollerini ve alımını yapmak. • EBYS'nin yıllık bakım sözleşmelerini düzenlemek ve takip etmek.	

	• Personelin e-imza sürelerini kontrol etmek ve Üniversitemiz Elektronik İmza Alım ve Yenileme Yönergesine uygun e-imza alımları yapmak. • E-imza ile yaşanan sistemsel sorunlarda kurum personeli ile sürekli irtibat halinde olmak ve gerekli desteği vermek. • E-imza sertifika süresi biten kişilerin, Üniversitemiz Elektronik İmza Alım ve Yenileme Yönergesine uygun e-imza sertifika sürelerini yenilemek. • Elektronik Mühür alımını yapmak.
Yetkileri:	Sistemde karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	• Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Karar : 2646 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Üniversitemiz Elektronik İmza Alım ve Yenileme Yönergesi

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Tekniker (Nadir DEMİRKIRAN)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilen görevi Ali GÜLBAŞI yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• EBYS hakkında kurumdaki tüm personele belirli zamanlarda sistemin kullanılması ile ilgili eğitimler vermek. • Üniversitede yeni göreve başlayan personelin EBYS tanımlamalarını yapmak. • Üniversitede görev yapan ve birimleri değişen personellerin görev yeri değişikliklerini yapmak. • Üniversitede yeni açılan birimlerin EBYS'ye entegrasyonunu gerçekleştirmek. • EBYS üzerinde yeni evrak türleri oluşturmak. • Personelin EBYS üzerinde karşılaştığı sorunları telefonla veya bilgisayarlarına uzak bağlantı yaparak sorunu çözmek. • EBYS üzerindeki yapılan değişiklikleri sistem üzerinden duyuru olarak personele bildirmek. • Sistem durumunu sürekli olarak anlık bir şekilde kontrol etmek. • EBYS için gerekli olan sistem ayarlarını düzenlemek. • EBYS için gerekli olan entegrasyon ayarlarını gerçekleştirmek. • EBYS giriş sayfası yönetiminin kontrolünü yapmak.	

	• EBYS üzerinden tanımlanan sistem konfigürasyonu üzerinde gerekli olduğu durumlarda değişiklik yapmak. • Sisteme yeni ünvanlar eklemek. • Sistem üzerinde yeni şablonlar oluşturmak. • Sistem üzerinde yeni formlar oluşturmak. • Sistem içerisinde kullanıcıların erişim haklarını belirlemek. • Kep yetkilisini ve yapacağı işlemleri tanımlamak. • Zaman damgası kontrollerini ve alımını yapmak. • EBYS'nin yıllık bakım sözleşmelerini düzenlemek ve takip etmek. • Personelin e-imza sürelerini kontrol etmek ve Üniversitemiz Elektronik İmza Alım ve Yenileme Yönergesine uygun e-imza alımları yapmak. • E-imza ile yaşanan sistemsel sorunlarda kurum personeli ile sürekli irtibat halinde olmak ve gerekli desteği vermek. • E-imza sertifika süresi biten kişilerin, Üniversitemiz Elektronik İmza Alım ve Yenileme Yönergesine uygun e-imza sertifika sürelerini yenilemek. • Elektronik Mühür alımını yapmak.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	• Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Karar : 2646 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Üniversitemiz Elektronik İmza Alım ve Yenileme Yönergesi