

	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 verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini 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 sisteminde kaydını yapmak. • Üniversitede görev yapan ve birimleri değişen personellerin görev yeri değişikliklerini yapmak. • Üniversitede yeni açılan birimlerin EBYS sistemine entegrasyonunu gerçekleştirmek. • EBYS sistemi üzerinde yeni evrak türleri oluşturmak. • Personelin EBYS üzerinde karşılaştığı sorunları telefonla veya bilgisayarlarına uzak bağlantı yaparak sorunu çözmek. • Birimlere gönderilen Kodak tarayıcıların kurulumunu gerçekleştirmek. • Kodak tarayıcıları EBYS sistemine entegre etmek. • EBYS üzerindeki yapılan değişiklikleri EBYS sistemi üzerinden haber olarak personele bildirmek. • Personelin yaptığı işlerin özelliklerine göre personele yetkiler tanımlamak. • Farklı kurumlarda yeni açılan birimlerin kayıtlarını sisteme eklemek. • İzin süresi bitmeden göreve başlayan personelin vekaletini sistemden kaldırmak. • Belli sayıda yanlış Kullanıcı Adı ve Parola girerek İp'si bloke edilen İp numaralarının blokelerini kaldırmak. • Sistem durumu sürekli olarak anlık bir şekilde kontrol etmek. • EBYS sistemi için gerekli olan sistem ayarlarını düzenlemek. • EBYS sistemi için gerekli olan entegrasyon ayarlarını gerçekleştirmek.	

	• EBYS giriş sayfası yönetiminin kontrolünü yapmak. • EBYS üzerinden tanımlanan sistem konfigürasyonu üzerinde gerekli olduğu durumlarda değişiklik yapmak. • EBYS depolama alan yönetimini sürekli olarak kontrol altında tutmak. • Belli kriterlere göre sistem üzerinden raporlar almak. • Sisteme yeni ünvanlar eklemek. • Sistem üzerinde yeni şablonlar oluşturmak. • Sistem üzerinde yeni formlar oluşturmak. • Sistem içerisinde kullanıcıların erişim haklarını belirlemek. • Kep entegrasyonu üzerinden kep adresine sahip kurum dışı birimlerin kep adresi bilgilerini sisteme eklemek. • Kep yetkilisini ve yapacağı işlemleri tanımlamak. • İzin evraklarını ve kurum dışı gelen evrakları sistem üzerinden yapacak personele yetkileri tanımlamak. • EBYS sorun bildir iş akışı üzerinden personelden gelen sorunlarını öğrenerek gerekli işlemleri gerçekleştirmek. • Zaman damgası kontrollerini yapmak. • Zaman damgası alımını gerçekleştirmek. • EBYS sisteminin yıllık bakım sözleşmelerini düzenlemek, takip etmek ve ödemesini gerçekleştirmek. • Kuruma yeni başlayan personele kurum tarafından ilk e-imza alımını yapmak. • E-imza işlemleri için TÜBİTAK ile ortaklaşa çalışma yaparak oradaki yetkililerle sürekli bağlantı ve irtibat halinde olmak. • Her ayın ilk haftası kuruma yeni başlayan personeller için e-imza alım talebinde bulunmak. • Her ayın ilk haftası kuruma yeni başlayan ve alım talebini gerçekleştirdiğimiz ve tarafımıza başvuru formunu ulaştıran personelin başvuru formunu TÜBİTAK'a bildirmek. • E-imza veya kart okuyucularda meydana gelen sorunları anlık olarak Tübitak ile paylaşımda bulunmak. • E-imza ile yaşanan sistemsel sorunlarda kurum personeli ile sürekli irtibat halinde olmak ve gerekli desteği vermek. • E-imzasını kaybeden personele ücret personel tarafından yatırılmak şartıyla yeni e-imzasını almak. • E-imza sertifika süresi biten cihazların sertifika sürelerini yenilemek.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.

Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri
-----------------------	---

	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 verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini 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 sisteminde kaydını yapmak. • Üniversitede görev yapan ve birimleri değişen personellerin görev yeri değişikliklerini yapmak. • Üniversitede yeni açılan birimlerin EBYS sistemine entegrasyonunu gerçekleştirmek. • EBYS sistemi üzerinde yeni evrak türleri oluşturmak. • Personelin EBYS üzerinde karşılaştığı sorunları telefonla veya bilgisayarlarına uzak bağlantı yaparak sorunu çözmek. • Birimlere gönderilen Kodak tarayıcıların kurulumunu gerçekleştirmek. • Kodak tarayıcıları EBYS sistemine entegre etmek. • EBYS üzerindeki yapılan değişiklikleri EBYS sistemi üzerinden haber olarak personele bildirmek. • Personelin yaptığı işlerin özelliklerine göre personele yetkiler tanımlamak. • Farklı kurumlarda yeni açılan birimlerin kayıtlarını sisteme eklemek. • İzin süresi bitmeden göreve başlayan personelin vekaletini sistemden kaldırmak. • Belli sayıda yanlış Kullanıcı Adı ve Parola girerek İp'si bloke edilen İp numaralarının blokelerini kaldırmak. • Sistem durumu sürekli olarak anlık bir şekilde kontrol etmek. • EBYS sistemi için gerekli olan sistem ayarlarını düzenlemek. • EBYS sistemi için gerekli olan entegrasyon ayarlarını gerçekleştirmek.	

	• EBYS giriş sayfası yönetiminin kontrolünü yapmak. • EBYS üzerinden tanımlanan sistem konfigürasyonu üzerinde gerekli olduğu durumlarda değişiklik yapmak. • EBYS depolama alan yönetimini sürekli olarak kontrol altında tutmak. • Belli kriterlere göre sistem üzerinden raporlar almak. • Sisteme yeni ünvanlar eklemek. • Sistem üzerinde yeni şablonlar oluşturmak. • Sistem üzerinde yeni formlar oluşturmak. • Sistem içerisinde kullanıcıların erişim haklarını belirlemek. • Kep entegrasyonu üzerinden kep adresine sahip kurum dışı birimlerin kep adresi bilgilerini sisteme eklemek. • Kep yetkilisini ve yapacağı işlemleri tanımlamak. • İzin evraklarını ve kurum dışı gelen evrakları sistem üzerinden yapacak personele yetkileri tanımlamak. • EBYS sorun bildir iş akışı üzerinden personelden gelen sorunlarını öğrenerek gerekli işlemleri gerçekleştirmek. • Zaman damgası kontrollerini yapmak. • Zaman damgası alımını gerçekleştirmek. • EBYS sisteminin yıllık bakım sözleşmelerini düzenlemek, takip etmek ve ödemesini gerçekleştirmek. • Kuruma yeni başlayan personele kurum tarafından ilk e-imza alımını yapmak. • E-imza işlemleri için TÜBİTAK ile ortaklaşa çalışma yaparak oradaki yetkililerle sürekli bağlantı ve irtibat halinde olmak. • Her ayın ilk haftası kuruma yeni başlayan personeller için e-imza alım talebinde bulunmak. • Her ayın ilk haftası kuruma yeni başlayan ve alım talebini gerçekleştirdiğimiz ve tarafımıza başvuru formunu ulaştıran personelin başvuru formunu TÜBİTAK'a bildirmek. • E-imza veya kart okuyucularda meydana gelen sorunları anlık olarak Tübitak ile paylaşımda bulunmak. • E-imza ile yaşanan sistemsel sorunlarda kurum personeli ile sürekli irtibat halinde olmak ve gerekli desteği vermek. • E-imzasını kaybeden personele ücret personel tarafından yatırılmak şartıyla yeni e-imzasını almak. • E-imza sertifika süresi biten cihazların sertifika sürelerini yenilemek.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri
--	--