



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı

Doküman No	KBÜ-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Tekniker
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Şube Müdürü-Bilgi İşlem Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Hüseyin Nadir AVCI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve bileşenlerine ilişkin teknik iş ve işleri ile taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ EBYS'nin kurumda etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli sistem ayarlarını kontrol etmek.
- ✓ EBYS'nin kullanımına ilişkin tespit edilen ya da resmi yazı/telefon/e-posta ile iletilen teknik sorun ve aksaklıkları gidermek, giderilemeyen teknik sorun ve aksaklıkları bakım onarım hizmeti kapsamında firma ile iletişime geçerek çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- ✓ Birimlerin resmi yazı ile talebi doğrultusunda Daire Başkanı ve Şube Müdürü kontrolünde EBYS'de kullanıcı hesabı veya Birim açma/güncelleme/kapatma işlemini gerçekleştirmek ve gerek görüldüğü hallerde ilgili personel/personellere bilgi vermek,
- ✓ Karabük Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi çerçevesinde kurum personelinin Elektronik İmza ilk başvuru/yenileme/iptal etme süreçlerini yürütmek ve kullanımı konusunda gerekli teknik destek sağlamak,
- ✓ KEP, DETSİS, e-Devlet, Mobil İmza, Zaman Damgası, vb. sistem entegrasyonlarının etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli sistem ayarlarını kontrolünü sağlamak,
- ✓ e-Yazışma Kapsamında EBYS'ye entegre edilerek kullanılan Elektronik Mühür Sertifikasının geçerlilik süresi, Zaman Damgası kontür bakiyesi Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabında bakiye kontrolü belirli periyotlarla kontrol edilerek gerek görüldüğü takdirde yenileme/satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Gerektiğinde EBYS'ye ait teknik bakım ve entegrasyon hizmetleri ile ilgili faaliyetleri Üst yöneticilerine sunmak,
- ✓ Gerektiğinde kendi birimine ait Genel Evrak Birimi yetkisi ile evrak kayıt işlemi gerçekleştirmek,
- ✓ EBYS'nin çalıştığı sunucularda gerektiği durumlarda işletim sistemi güncellemelerini gerçekleştirmek,
- ✓ EBYS raporlama işlemlerini yapmak.
- ✓ EBYS Sorumluları/Yetkilileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı üst yönetici/yöneticilerine karşı sorumludur.
- ✓ Harcama yetkilisinin talimatları doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirmek,
- ✓ Kurumun Taşınır İşlem Servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek; demirbaş ve sair malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Depoda azalan malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını şube müdürüne bildirmek,
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerinin bildirmek,
- ✓ Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve raporlamak,
- ✓ Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı

Doküman No	KBÜ-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ İdare tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına ve çalışmalarına katılmak,
- ✓ Görevi ile ilgili bilgi güvenliği ihlalini Başkanlığa iletmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2024
... / ... / 2024 Tekniker Erkan TATAROĞLU	Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Daire Başkan V.