



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 Erkan TATAROĞLU

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve bileşenlerine ilişkin teknik iş ve işleri 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,
- ✓ EBYS içerisinde sistemin elverdiği ölçüde Kurumumuz için gerekli olabilecek form/belge tasarımı yapmak ve kullanıma açmak,
- ✓ Gerektiğinde EBYS'ye ait teknik bakım ve entegrasyon hizmetleri ile ilgili faaliyetleri Üst yöneticilerine sunmak,
- ✓ EBYS'yi kullanıcıları için gerekli yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve Kurumumuz EBYS web sayfasından yayınlamak,
- ✓ Talep doğrultusunda EBYS kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi hususunda işlemleri takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ 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.
- ✓ 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 Hüseyin Nadir AVCI	Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Daire Başkan V.