	<b>YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvan	Mühendis
Görev Unvanı	Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü (V)
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı, Genel Sekretere Karşı Sorumludur.

#### SORUMLULUKLARI

- 1- “Başbakanlığın 16.07.2008 gün ve 2816 sayılı 'Elektronik Belge Standartları' Genelgesi”, "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu Hükümleri” gereği; Üniversitemizde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen zorunlu hal veya olağanüstü durumlar dışında elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale gelen tüm belgelerin oluşturulduğu Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) yönetmek.
- 2- Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerin, web servis ve hizmetlerinin işleyişini yürütmek.
- 3-Üniversitemiz personelin kurumsal e-postalarını tanımlamak ve talep edilmesi durumunda şifre bilgilerini güncellemek.
- 4- Üniversite personelinin güvenli kullanımını sağlama amaçlı bilgisayar oturum açma hizmetini sağlamaktır.

#### GÖREV ALANI

##### 1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):

- ✓ Genelge ve Yönetmelikler doğrultusunda EBYS süreçleri ile ilgili mevzuat ve standartları takip etmek ve gerekli olan entegrasyonlara ilişkin sürecin takibini yapmak ve uyum sağlama süreçlerini yönetmek.
- ✓ Üniversitemiz personelinin EBYS’yi sorunsuz kullanmasını sağlamak. EBYS’de çıkabilecek sorunlar için hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçerek süreci yönetmek.
- ✓ EBYS’nin işleyişi ile ilgili gelen önerileri, talepleri, şikâyetleri incelemek, uygunluğu görülen öneri ve talepleri gerekli görülen değişiklikleri hizmet alınan firmaya iletmek ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme uyarlamak.
- ✓ EBYS’ni kullanacak personelin sisteme tanıtılması için gereken zorunlu bilgilerin (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Kurum Sicil Numarası, Unvanı, Birimi) girişini yapmak, rol ve sorumluluklarını tanımlamak, yetkilendirme işlemlerini yapmak. Kullanıcıya ait bilgi güncelleme ve birim/görev değişikliği söz konusu olduğunda değişiklikleri sisteme tanımlamak. EBYS Birimine Üniversiteden ilişigi

	<b>YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/3

kesildiği bildirilen kullanıcının hesabını üzerinde evrak varsa dosyasına kaldırması sonucu veya aynı birimden bir kullanıcıya devretmesi sonucu (gerekçesi belirtilerek) pasife alarak kapatmak.

- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen görevlendirmelere ilişkin resmi yazı veya atama onayına istinaden hesapları kapatmak veya güncellenme işlemlerini yapmak.
- ✓ Sistemin kullanımı ile ilgili EBYS kullanıcıları tarafından iletilen sorunlara ilişkin çözüm üretmek.
- ✓ Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara EBYS eğitimi vermek.
- ✓ EBYS’de kullanıcıların sisteme ilişkin yardım dokümanlarına erişmesini sağlamak.
- ✓ Elektronik imza ile ilgili gelen talepleri almak, gerekli işlemler yapılarak TÜBİTAK’a iletmek.
- ✓ E-imzası gelen kullanıcılara ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda destek vermek.
- ✓ Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hizmetinde gelen-giden evrak sorumlularının tanımlamalarını yapmak.
- ✓ E-posta bildirim, şahsen veya EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.
- ✓ Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- ✓ E-posta veya EBYS’den gelen iş ve işlemlerin birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

#### 2- WEB Tasarımı:


- ✓ Akademik, İdari personel ve Birimlere alan adı, web alanı, MySQL Veri Tabanı oluşturmak ve ftp adresi tanımlamaktır.

#### 3-Kurumsal E-Posta İşlemleri:

- ✓ Üniversitemiz personelinin kurumsal e-postalarını tanımlamak ve talep edilmesi durumunda şifre bilgilerini güncellemek.
- ✓ Kurumdan her hangi bir şekilde ayrılan personelin E-posta üzerindeki tanımlarının pasif hale getirme işlemini gerçekleştirerek ilişiyinin kesilmesini sağlamak.
- ✓

#### 4-Güvenli Oturum Açma Hizmeti:

- ✓ Üniversite personelinin güvenli bilgisayar kullanımını sağlamak amacıyla Kullanıcı Adı ve Şifresini active Directory üzerinde tanımlamak.
- ✓ Kurumdan her hangi bir şekilde ayrılan personelin Active Directory üzerindeki tanımlarının pasif hale getirme işlemini gerçekleştirerek ilişiyinin kesilmesini sağlamak.

	<b>YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/3

5-Görevi ile ilgili süreçleri Kocaeli Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

6-Biriminde görevli personellerin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.

7-Personelleri ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli planlamalar oluşturmak.

8-Biriminde görevli olan personeller arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

9-Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.

10- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- ✓ Mühendis
- ✓ WEB Tasarımcı
- ✓ Tekniker
- ✓ Programcı

#### YASAL DAYANAĞI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ “Kocaeli Üniversitesi Bilişim Hizmet ve Kaynakları Kullanım Yönergesi” Gereği Sorumlulukları
- ✓ 5651 Sayılı Kanun Uyarınca Uyulması Gereken Kurallar
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu
- ✓ 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı