
 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin İzinde	<b>DESTEK MÜHENDİSİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>BGYS.GT.10</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/3</b>

Kadro Unvanı	Mühendis
Görevli Olduğu Birim	EBYS Koordinatörlüğü
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	Bilgisayar, Yazılım, Elektrik-Elektronik Mühendisi olmak
Organizasyondaki Yeri	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin kullanıcılar tarafından sorunsuz çalışması sağlanmaktadır.
- EBYS sistem yönetimi ile alakalı (kullanıcı işlemleri, hesapları, yetki grupları, erişim hakları, rol işlemleri, kurum haberleri, sistem ayarları, iş akışları gibi) işlemler sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir.
- EBYS işleyişinde karşılaşılan sorunlar çözülmekte, çözülemeyen problemlerde firma ile iletişim kurularak ortak çözüm üretilmektedir.
- EBYS'nin işleyişiyle ilgili birimlerden telefon, e-posta, bireysel yüz yüze gelen talepler, EBYS Sistem Yöneticileri tarafından değerlendirilerek tüm idari ve akademik personelin EBYS işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- EBYS üzerinde "Kullanıcı Hesapları" ile ilgili her türlü "Kullanıcı İşlemleri" sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir. EBYS'ye yeni kullanıcı tanımlaması yapılmakta, birim değişikliği, birimden, görevden, kurumdan ayrılma gibi durumlarda EBYS kullanıcı tanımlama ve iptal işlemi yapılmaktadır.
- EBYS kullanıcılarının kullanımla ilgili (evrak hazırlama, evrak sevki, evrak arama, ara yüzle ilgili değişikliklerde, vb.) karşılaştığı sorunlar için telefonla ya da kullanıcılar geldiğinde birebir destek verilmektedir.
- EBYS'nin işleyişiyle ilgili gelen öneriler, talepler, şikayetler incelenmekte, gerekli görülen değişiklikler hizmet alınan firmaya iletilmekte ve gerekli kontroller, incelemeler sistem yöneticileri tarafından yapıldıktan sonra sisteme aktarılması sağlanmaktadır.

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ


 <b>SİİRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin İzinde</i>	<b>DESTEK MÜHENDİSİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>BGYS.GT.10</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/3</b>

- Yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birim kapanması gibi durumlar EBYS'ye yansıtılmaktadır.
- Birimlerden EBYS ve elektronik imza ile ilgili gelen eğitim talepleri değerlendirilerek ve gerekli eğitimler verilmektedir
- Elektronik imza ile ilgili gelen talepler alınmakta, gerekli işlemler yapılarak e-imzaların alındığı firmaya iletilmektedir.
- Elektronik imzası gelen kişilere ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda telefonda ya da geldiklerinde destek verilmektedir.
- Elektronik imza kullanıcılarının karşılaştıkları sorunlara telefonda destek verilmektedir.
- Üniversitemiz tarafından elektronik imza alınan kullanıcı kayıtları tutulmaktadır.

#### **Diğer Görevler:**

- Üniversite personelinden gelen çağrılara ait talepleri ilgili destek gruplarına/servis sağlayıcılara aktarmakla görevlidir.
- Tüm Üniversite personeli ve öğrencilerine kurumsal e-mail açma, kapatma, düzeltme ve kontrolünü sağlamak.
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Kampüs içi ve dışı yeni yapılan binaların zayıf akım ve network 'ün planlanması, projelendirilmesi, keşfi ve kontrolünü yapmak, hak edişleri onaylamak.
- Üst amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 <p><b>SİİRT</b> <b>UNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin Işığında</i></p>	<b><i>DESTEK MÜHENDİSİ</i></b>  <b><i>GÖREV TANIMI</i></b>	Doküman No	<b>BGYS.GT.10</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>3/3</b>

- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / 20

**ONAY**

..... / ..... / 20

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ