

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Sistem Yöneticisi / Tekniker (Bilgisayar Teknikeri)
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	EBYS Sorumlusu, Sistem Yöneticisi
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	EBYS destek personeli, Teknik destek elemanları
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) etkin, güvenli, kesintisiz ve kullanıcı dostu bir biçimde çalışmasını sağlamak; sistemin teknik altyapısını desteklemek, kullanıcı sorunlarını çözmek ve süreçlerin dijital dönüşümünü desteklemektir.

Temel İş ve Sorumluluklar

- EBYS sisteminin sunucu ve istemci taraflı kurulumlarını gerçekleştirmek ve güncel tutmak,
- EBYS kullanıcılarının karşılaştığı teknik sorunlara uzaktan veya yerinde müdahale etmek,
- Sistemsel arızaları ve hataları analiz ederek, çözüm süreçlerini yürütmek veya üst birime raporlamak,
- Kullanıcı hesapları, yetkilendirme, yedekleme ve güvenlik kontrollerini gerçekleştirmek,
- EBYS yazılımı ile diğer sistemler (e-imza, e-devlet, e-yazışma, öğrenci otomasyonu, personel otomasyonu) arasındaki entegrasyonu desteklemek,
- EBYS kullanımına ilişkin teknik kılavuzlar hazırlamak ve kullanıcı eğitimlerine teknik destek vermek,
- Günlük işleyişin aksamaması için düzenli sistem kontrolü yapmak ve log takibi gerçekleştirmek,
- Birim sorumlusunun vereceği diğer teknik destek görevlerini yerine getirmek.

Yetkileri

- Kullanıcı erişim ve yetkilendirme işlemlerini yapma,
- EBYS sunucularına sistemsel müdahale yetkisi (gerekli izin dâhilinde),
- Yazılım firması ile teknik konularda iletişime geçme,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı onayı ile test ortamında sistem güncellemelerini uygulama.

Bilgi

- Elektronik Belge Yönetim Sistemleri hakkında temel ve ileri düzey bilgi,
- Donanım, yazılım, ağ altyapısı ve veri güvenliği bilgisi,
- İş süreçleri dijitalleştirme mantığı ve belge yaşam döngüsü kavramı,
- Üniversite içi idari süreçler, EBYS kullanım senaryoları,
- E-imza, mobil imza, zaman damgası teknolojileri.

Beceri ve Yetenekler

- Teknik problem çözme ve analitik düşünme becerisi,
- Kullanıcılarla etkili ve sabırlı iletişim kurabilme,
- Detaylara dikkat etme ve sistemli çalışma alışkanlığı



Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- EBYS, e-imza, java yazılımları gibi uygulamalara hâkimiyet,
- Takım çalışmasına uyum ve kurum kültürüne bağlılık.

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
İnci KIRAT	Serkan KURBAN	Fatih Mehmet GİZLİCE
Bilgisayar İşletmeni	EBYS Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025
Kamil ARSLAN
Tekniker