

## **KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

### **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **EBYS SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMI**

- 1) Üniversitemiz e-imza sorumlusu olarak; elektronik imza (e-imza) süreçlerinin yönetimini sağlamak, kullanıcıların e-imza başvuru, teslim, kurulum ve kullanım işlemlerini yürütmek, e-imza sertifikalarının süre takibini yapmak, yenileme işlemlerini koordine etmek, kullanıcıları bilgilendirmek ve e-imza ile ilgili tüm süreçleri takip etmek.
- 2) E- İmza listesini sürekli güncel tutmak,
- 3) Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi yöneticiliğini yapmak ve bu kapsamda Üniversitemizde yeni kurulan ve/veya kapatılan birimlerin sisteme tanımlama işlemlerini ve akademik ve idari personelin bütün tanımlama/değişiklik işlemlerini yapmak,
- 4) EBYS ile ilgili OTRS den gelen mesajları kontrol etmek ve sorumluluk alanı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- 5) EBYS sistemi üzerinde oluşan hata, eksiklik ve kullanıcı taleplerini değerlendirmek, gerekli durumlarda ilgili firma veya teknik destek birimi ile koordineli çalışmak.
- 6) EBYS ve e-imza sistemleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli güncellemelerin uygulanmasını sağlamak.
- 7) EBYS ve e-imza sistemlerinde meydana gelen güvenlik ihlali, erişim problemi veya veri kaybı risklerine karşı gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak.
- 8) Başkanlık tarafından yürütülen dijital dönüşüm, belge yönetimi ve bilgi güvenliği çalışmalarına destek vermek.
- 9) Üniversitemizle ilişkisi kesilen personelin EBYS hesabını kapatmak,
- 10) Üniversitemiz E-Mühür sorumlusu olarak, E-Mühür ile ilgili tüm süreçleri takip etmek
- 11) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak,
- 12) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndaki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- 13) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 14) Tüm yazışmaları takip etmek, cevap verilmesi gereken yazılara vaktinde ve doğru olarak cevap vermek,
- 15) Kurum tarafından alımı yapılan EBYS yazılımı, e-imza sistemi ve ilgili lisanslama süreçlerinde teknik şartname hazırlama, piyasa araştırması, muayene ve kabul işlemleri

ile teknik deęerlendirme süreçlerinde görev almak.

- 16) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- 17) Görevi ile ilgili süreçleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedrlarına uygun olarak yürütmek,
- 18) Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve bunları raporlamak.
- 19) EBYS sorumlusu tarafından yürütülen arıza giderme, cihaz teslimi, yazılım hata düzeltmeleri ve benzeri iř ve işlemlerin tamamlanmasının ardından, yapılan işlemler hakkında aynı gün içerisinde ilgili idareye bilgi vermek.
- 20) Dięer birimlerle eřgüdümlü çalışmak.
- 21) İlgili mevzuat, üst yönetim kararları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talimatları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.