

KURUMSAL HİZMETLER, EBYS VE WEB SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Bilgi İşlem Daire Başkanı
VEKÂLET	Görev dağılımında belirtilen yedek

GÖREV KISA TANIMI

EBYS, kurumsal e-posta, çevrimiçi işbirliği araçları, e-imza ve kurumsal web sitesi hizmetlerini yönetmek; E-Kampüs ve bağlı modüllerde kullanıcı desteğini ve firma koordinasyonunu yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- EBYS'de DETSİS'e uygun birim tanımlarını yapmak; kullanıcı hesaplarını ve yetkileri yönetmek; entegrasyon ve testleri yürütmek.
- Kurumsal e-posta hesaplarını açmak, yönetmek ve askıya almak; dağıtım listelerini ve istenmeyen posta filtrelerini yönetmek.
- Personel Bilgi Sistemi hareketlerini izleyerek göreve başlama, görev değişikliği ve ayrılışlarda EBYS ve e-posta hesaplarını güncellemek.
- Çevrimiçi eğitim ve toplantı platformlarının lisanslarını ve hesaplarını yönetmek.
- E-imza başvuru, yenileme ve dağıtımını, elektronik mühür ve zaman damgası süreçlerini yürütmek.
- Üniversite ana sayfası ve birim web sitelerinin sürekli, güncel ve güvenli yayında kalmasını; içerik yönetim sisteminin güncellenmesini sağlamak.
- E-Kampüs ve bağlı modüllerde hataları analiz etmek, çözülebilenleri gidermek, diğerlerini firmaya iletip izlemek; firmanın bilgi güvenliği yükümlülüklerini izlemek.

BGYS VE BİLGİ GÜVENLİĞİ SORUMLULUKLARI

- Hesap açma, değiştirme ve kapatma işlemlerini erişim yönetimi prosedürüne ve kayıtlı talebe göre yapmak.
- Ayrılan personelin hesaplarını bildirim üzerine gecikmeden kapatmak.
- Web içerik yönetim sisteminin güncellemelerini ve yetkilerini güncel tutmak.

YETKİLER

- EBYS, e-posta ve web içerik yönetim sistemlerinde yönetici (kişiye özel hesap).

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR (BÜTÜN GÖREVLERDE ORTAK)

- Bilişim hizmetlerinin kesintisizliği için birimler arası koordineli ve işbirliği içinde çalışmak.
- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Siber Güvenlik Başkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine ve Başkanlık politika ve prosedürlerine uymak.
- Sistemlerde yalnız kişiye özel hesapla çalışmak; yönetici hesaplarını günlük işlerde kullanmamak; parola ve doğrulama bilgilerini paylaşmamak.
- Fark edilen bilgi güvenliği olaylarını, zafiyetleri ve kişisel veri ihlali şüphelerini gecikmeden SOME'ye bildirmek.
- Yılda en az bir kez bilgi güvenliği farkındalık eğitimine ve görevine ilişkin mesleki eğitimlere katılmak.
- Görevi sırasında öğrendiği gizli bilgileri ve kişisel verileri görev dışında kullanmamak; göreve başlarken gizlilik taahhütnamesi imzalamak.
- Sorumluluk alanındaki talep, arıza, değişiklik ve iş kayıtlarını tutmak; değişiklikleri değişiklik yönetimi sürecine göre yapmak.
- Yedeklik düzenine göre izinli ya da görevli çalışma arkadaşının işlerini aksatmadan yürütmek; kendi yokluğunda yedeğini bilgilendirmek.
- Kalite Yönetim Sistemi, iç kontrol ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- Daire Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim	En az ön lisans; tercihen bilgisayar ya da ilgili lisans.
Mesleki eğitim / sertifika	EBYS ve e-posta platformu yönetici eğitimleri.
Diğer	Kullanıcı destek ve iletişim becerisi.

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali sorumluluk	Yok
İş sağlığı ve güvenliği	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışan yükümlülükleri
Cihaz ve ekipman	Zimmetli cihaz ve ekipmanı amacına uygun ve güvenli kullanmak
Bilgi güvenliği	Gizlilik taahhütnamesi; Bilgi Güvenliği Politikası ve Kabul Edilebilir Kullanım Politikası

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN SİSTEMLER VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM	YETKİ
EBYS	Sistem yöneticisi
Kurumsal e-posta ve işbirliği platformu	Yönetici
Web içerik yönetim sistemi	Yönetici
E-Kampüs	Kullanıcı destek yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gamze KAYA	Elif AVŞAR	Öğr. Gör. Veli YILDIZ
Bilgisayar İşletmeni	Mühendis	Bilgi İşlem Daire Başkan V.