



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİS (OTOMASYON HİZMETLERİ) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.024

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 2

Görev Ünvanı	MÜHENDİS (Otomasyon Hizmetleri)
Görev Yeri	BILGI İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimi	
Birim Yetkilisi	
Görev Özeti	
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Alanı ile ilgili bilgi sahibi olmak.
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">İhtiyaç halinde akademik ve idari birimlere Üniversitemiz web sayfası yönetici ara yüz desteği sağlamak.Microsoft lisanslarının takibi ve dağıtımını yapmak.Ekibin ihtiyaçlarını tespit ederek giderilmesi için çalışmalarda bulunmak.Kullanılan cihazların güncellemesini yapmak, yeni cihazların ekip içerisinde kullanılmasını sağlamak.Üniversitemiz birimlerinden gelen elektronik imza sorunlarının (kurulum, pin blokesi v.b) çözülmesini sağlamak.EBYS kullanan personelin e-imza taleplerinin değerlendirilmesi ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.E-imza kullanıcı listelerinin tutulması, süresi dolanlar ile ilgili gerekli bilgilendirmelerin kullanıcılara EBYS üzerinden yapılmasını sağlamak.Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) yönetimini sağlamak.EBYS kullanan veya kullanıma yeni başlayacak olan üniversitemiz personeline ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.EBYS ile ilgili kullanıcı hesabı (Kullanıcı oluşturma, Şifre yenileme v.b.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.EBYS ile ilgili birimlerden gelen istek/öneri/hatalara ait ilgili firma ile iletişime geçilmesini sağlamak.EBYS'de personele ait atama/görevlendirme/yer değişikliği v.b. işlemlerin yapılmasını sağlamak.Ek ders otomasyonu ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.Üniversitemiz akademik/idari personele ait e-posta (açılması, şifre sıfırlama v.b.) işlemlerini sağlamak.Üniversitemize ait e posta listelerini oluşturmak, güncel tutmak ve toplu e-posta göndermek.BGYS politikalarına uymak.Gizlilik beyanı ve disiplin kurallarına uygun davranmak.Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.Güvenlik olaylarını ve ihlalleri ile ilgili birimlere haber vermek.Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİS (OTOMASYON HİZMETLERİ) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.024

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 2 / 2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ