



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 16-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

**BÖLÜMÜ** : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

**BAĞLI BİRİMİ** : MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

**UNVANI** : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

**ADI SOYADI** : BAHAR TÜRKMEN AKBULUT

**GÖREVLERİ**

**EBYS Birim Sorumluluğu :**

- a) Biriminde Ebys kullanımının ve işleyişinin aksamaması için Birim Personeline destek sağlamak ve sistemin bilinçli bir şekilde kullanılmasına yardımcı olmak,
- b) Birim Personeli ve/veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Birim için EBYS Eğitimi talep edilmesi halinde planlamanın yapılması ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak, kullanımının ve işleyişinin aksamaması için Birim Personeline destek sağlamak ve sistemin bilinçli bir şekilde kullanılmasına yardımcı olmak,
- c) Birimine yeni başlayan personelin kullanıcı bilgilerini, kurumun EBYS sayfası olan adresinde yer alan “Yeni Kullanıcı Talep Formu” na uygun olarak hazırlayıp üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- ç) Birimine yeni başlayan imza yetkisine sahip personelin Elektronik İmza Cihazı olmaması durumunda üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi için gereken işlemleri yerine getirmek,
- d) Biriminde EBYS ile ilgili meydana gelen sorunlara ilk müdahale işlemini yapmak ve giderilemeyen sorunların çözümü için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ebys Birimine bildirmek,
- e) Elektronik imza atabilmek için gerekli programların kurulumunda Birim personeline destek vermek, kurulumun gerçekleşmemesi durumunda EBYS Biriminin uzaktan teknik destek sağlamak için kullandığı Kurulumuzun lisanslı destek programını (TeamViewer) kurmak ve bilgi işlem daire başkanlığından teknik destek alarak sorunu gidermeye çalışmak.

**YETKİLERİ**

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**SORUMLULUKLARI**

Meslek Yüksekokulumuzdaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
**Malik ŞENBAŞ**  
Yüksekokul Sekreteri

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN**  
Müdür Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
**Dr.Öğretim Üyesi Ahmet**  
**Hüsrev ÇELİK**  
Müdür

