|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 143 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (UBYS) |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversite içinde gerekli olan yazılım sistemlerini geliştirmek test etmek, çözümlemek, analizlerini yapmak, raporlarını yazmak, veri tabanlarını tasarlamak, test etmek analizini yapmak ve web sayfalarını tasarlamak,
* Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)’de oluşan/oluşabilecek sorunları denetlemek,
* UBYS birim ağacına Üniversitemizde yeni açılan birimleri eklemek, kapatılan birimleri pasife çekmek,
* Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde yeni göreve başlayan personel için UBYS kullanıcısı oluşturmak,
* UBYS Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modülü için gerekli e-imza sürücü kurulumunda yardımcı olmak ve e-imza atarken karşılaşılan sorunların çözümü hakkında teknik destek vermek,
* Akademik ve idari personel için alınacak e-imza listesini oluşturmak ve başvuru sürecini takip etmek,
* UBYS Servis/Destek İşlemleri modülüne gelen servislere bakmak, yazılımsal geliştirme gerekli olan destekleri yazılım ekibine bildirmek, diğer destekleri ise çözümlemek,
* UBYS kapsamında yeni kullanılacak olan modüller için teknik destek sağlamak, UBYS üzerinden yapılacak anketlerin girişlerini yapmak, anket sürecini takip edip anket sonuçlarının ham hallerini ilgili birime vermek
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (UBYS), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |