



## YAZILIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanına bağlı görev yapar

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite Elektronik Doküman Yönetim Sistemine ve bileşenlerine ilişkin iyileştirme, geliştirme, eğitim ve destek hizmetlerini vermek/verdirmek
- Başkanlık uygulamalarının yardım masası hizmetlerini yürütmek, kullanıcı talepleri değerlendirmek, sorunların çözülmesini sağlamak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan uygulamalar için Kullanıcı Politikaları doğrultusunda kullanıcı tanımı, yetkilendirme vb. işlemlerini yapmak
- Başkanlık uygulamalarına ilişkin kullanıcı ve işletmen dokümanları hazırlamak/hazırlatmak ve bunlarla ilgili eğitim programlarını ilgili birim ile koordine etmek
- Üniversite e-imza ve mobil imza temin ve yenileme süreçlerini takip etmek
- Başkanlık faaliyet alanına ilişkin ulusal ve/veya uluslararası proje ve çalışma gruplarına katılmak,
- Faaliyet alanına ilişkin olarak Daire Başkanı tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Zaman yönetimi, Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak

**Hazırlayan**  
Ekrem ERDOĞAN

**Sistem Onayı**

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Haluk KORKMAZYÜREK