

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ SİSTEM YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.23
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Sistem Yönetimini sağlamak

SORUMLULUKLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısının sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla ilgili firma personeli ile Daire Başkanlığı yazılım geliştirme ve sistem yöneticisi personelinden destek almak
2. EBYS de tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve sorunlara müdahale etmek
3. EBYS de gerekli olan form tasarımını yapmak ve hazırlanan formu sistem üzerine aktarmak,
4. EBYS de hazırlanan Evrak Şablonu ve Formların gerekli İş Akış tanımlamalarını yapmak veya sağlamak,
5. Üniversitede kullanılan otomasyon sistemleri ile entegrasyonların sağlanması için EBYS'de gerekli çalışmaları yapmak
6. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısında PO.02 Erişim Politikası, PO.03 Parola Politikası, PO.08 Kriptografik Kullanım Politikasına uygun sistemlerin kurulması için çalışma yürütmek, kontrolleri sağlamak ve iyileştirmek ve FR.03 Genel Erişim Matrisini uygulamak ve Güncellemek
7. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısını, PR.01 İş Sürekliliği ve Afet Yönetimi Prosedürüne uygun olarak yönetmek ve FR.10 İş Sürekliliği Planlarını Takip Etmek, Uygulamak, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak, konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda ilgili firmalardan destek almak, gerektiğinde sistemi durdurmak ve başlatmak.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısını, PR.02 Risk Değerlendirme Prosedürüne uygun olarak yönetmek ve TB.01 Risk Analizi ve Risk İşleme Planlarını Takip Etmek, Uygulamak ve İyileştirilmesini sağlamak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ SİSTEM YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.23
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

9. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısında, PR.03 Varlık Yönetimi Prosedürü Kapsamında Varlık Sınıflandırılması ve TB.02 Varlık Envanterinin Oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak

10. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısındaki varlıkların, PR.04 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımına Uygun Olarak Yönetilmesini, PR.12 Fiziksel Güvenlik ve Bakım Prosedürü Uygun olarak Güvenlik ve Bakımını ve PR.09 Zararlı Yazılımların Kontrolü Prosedürü uygun olarak ise korunmasını ve önlem alınmasını sağlamak, yazılım ve donanım sözleşme, garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak

11. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısı kapsamında oluşan kayıt ve verileri PR.08 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklamak ve imha etmek

12. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısında gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçların temin, değişiklik ve güncelleme işlemlerinin, PR.13 Bilgi Sistemleri Güvenlik Gereksinimi Prosedürü, PO.07 Tedarikçi İlişkileri Yönetim Politikası ve PR.11 Değişiklik ve Kapasite Yönetim Prosedürüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, firma tarafından yapılan güncellemeleri takip etmek

13. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini PR.11 Değişiklik ve Kapasite Yönetim Prosedürüne uygun izleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak.

14. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısında yasal gereklilikler, güvenlik, performans ve iyileştirme amaçlı hareketlerin (log) izlenmesi ve kaydedilmesi sürecini PR.10 Kaydetme ve İzleme Prosedürüne uygun olarak yürütmek

15. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısı tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ve önlenmesi işlemlerini PR.17 Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürütmek

16. Elektronik Belge Yönetim Sistem Altyapısı kapsamında gerçekleşen PR.19 İhlal Olaylarında İhlal Olay Yönetim Prosedürüne göre yönetmek ve gerekli formları düzenlemek.

YETKİNLİKLER :657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak.Lisans mezunu olmak,Bilişim / Yazılım teknolojilerinde bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza