Görev Adı: UBYS Yönetimi Ofisi Sorumlusu

Kod: GT594

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- UBYS Yönetimi Ofisinin görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve belirlenen iş süreçlerine uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek.
- UBYS ve EBYS sistemlerinin işleyişine ilişkin süreçleri takip etmek, sistemlerin etkin ve kesintisiz kullanımına yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Ofiste görev yapan personel arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve yürütülen çalışmaların takibini gerçekleştirmek.
- EBYS üzerinde gerçekleştirilen kullanıcı, rol ve yetkilendirme işlemlerinin belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülmesini takip ve kontrol etmek.
- Kullanıcıların UBYS ve EBYS kullanımına yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Kullanıcılardan iletilen hata, talep ve sorunların değerlendirilmesini, kayıt altına alınmasını ve gerektiğinde ilgili yüklenici firma veya teknik birimlere iletilmesini sağlamak.
- Yüklenici firmaya iletilen hata ve geliştirme taleplerinin durumunu takip etmek ve sonuçlandırılmasına yönelik gerekli koordinasyonu yürütmek.
- Elektronik imza temini, yenilenmesi ve kurulum süreçlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yardım masası üzerinden UBYS, EBYS ve elektronik imza konularında gelen destek taleplerinin zamanında karşılanmasını takip etmek.
- UBYS ve EBYS kapsamında yürütülen faaliyetlerde karşılaşılan sistemsel ve operasyonel sorunları değerlendirmek, çözüm önerileri geliştirmek ve gerektiğinde Birim Yöneticisine/Daire Başkanlığına sunmak.
- Sistemlerde yapılması planlanan güncelleme, değişiklik ve geliştirmelerin kullanıcı süreçlerine etkisini değerlendirmek ve gerekli bilgilendirme çalışmalarını koordine etmek.
- UBYS Yönetimi Ofisinin görev alanıyla ilgili kullanıcı duyurularının, kılavuzların ve bilgilendirme dokümanlarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını ve gerekli istatistik, faaliyet ve değerlendirme bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Birimin görev alanıyla ilgili iç ve dış denetim, kalite, iç kontrol ve değerlendirme çalışmalarında gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını koordine etmek.
- Sorumluluğundaki faaliyetlere ilişkin tespit edilen aksaklıkları Birim Yöneticisine bildirmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Birim Yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- UBYS Yönetimi Ofisinde görev yapan ve Birim Yöneticisi tarafından uygun görülen personel

.

Aranan Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- UBYS, EBYS ve elektronik belge yönetimi süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri koordine edebilecek bilgi ve deneyime sahip olmak.
- İletişim, koordinasyon, problem çözme ve takip yetkinliğine sahip olmak.