



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Elektronik Geçiş Sistemleri Hizmet Sorumlusu
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.03.03.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Bilgisayar Mühendisi
GÖREV ALANI	Üniversite Akademik ve İdari birimlerince yapılan Turnike, Kartlı Geçiş Noktası, Temassız Ödeme Sistemi ve Kiosk taleplerinin ilgili birim ile koordineli şekilde yerine getirmek, kurulacak sistemleri faaliyete geçirmek ya da bu konularda danışmanlık ve destek hizmeti vermek. Yazılım Geliştirme ve Uygulama Proje Yöneticisine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. ÇOMÜKart Projesi kapsamında turnike ve geçiş sistemi kurulmuş birimlerdeki ilgili personel ile koordinasyonu sağlamak, sistemle ilgili sorunlarına çözümler üretmek, gerekli teknik eğitimleri vermek,2. ÇOMÜKart projesini kullanan birimlere, geçiş izleme takibi ve kullanıcı istatistiklerinin raporlanması gibi konularda destek vermek,3. ÇOMÜKart Projesinin daha iyi ve sağlıklı bir biçimde hizmet vermesini sağlamak,4. ÇOMÜKart projesini geliştiren teknolojilerine uygun hale getirilmesi için gerekli arge çalışmaları yapmak ve çözümler geliştirmek,5. ÇOMÜKart projesi kapsamında Temassız Ödeme Sistemi, Ödeme Noktası ve POS cihazlarının işletilmesi konularında ilgili ve sorumlu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeline gerekli eğitimleri vermek,6. ÇOMÜKart projesi kapsamında Kartlı Geçiş Noktaları işletme sorumlusu olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Birimine gerekli eğitimleri vermek,7. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,8. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,9. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,10. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,11. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,12. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,13. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Elektronik Geçiş Sistemleri Hizmet Sorumlusu
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.03.03.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	14. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT