

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

<b>Görev</b>	Elektronik Belge Sistem Yöneticisi	<b>Doküman No:</b>	002.GS/GTF/012
<b>Üst Yönetici</b>	Genel Sekreter	<b>Yürürlük Tar.</b>	
<b>Astları</b>		<b>Revizyon Tar. / No:</b>	

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Görev Tanımı:** Üniversitemizde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen zorunlu hal veya olağanüstü durumlar dışında elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale gelen tüm belgelerin oluşturulduğu Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) yönetmek

#### Elektronik Belge Sistem Yöneticisi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Birimdeki EBYS süreçleri ile ilgili mevzuat ve standartları takip etmek ve uyum sağlama süreçlerini yönetmek.
2. Genelge ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli olan entegrasyonlara ilişkin sürecin takibini yapmak.
3. Üniversitemiz personelinin EBYS'yi sorunsuz kullanmasını sağlamak. EBYS'de çıkabilecek sorunlar için hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçerek süreci yönetmek.
4. EBYS'nin işleyişi ile ilgili gelen önerileri, talepleri, şikayetleri incelemek, uygunluğu görülen öneri ve talepleri gerekli görülen değişiklikleri hizmet alınan firmaya iletmek ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme uyarlamak.
5. EBYS'ni kullanacak personelin sisteme tanıtılması için gereken zorunlu bilgilerin (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Kurum Sicil Numarası, Unvanı, Birimi) girişini yapmak, rol ve sorumluluklarını tanımlamak, yetkilendirme işlemlerini yapmak. Kullanıcıya ait bilgi güncelleme ve birim/görev değişikliği söz konusu olduğunda değişiklikleri sisteme tanımlamak. EBYS Birimine Üniversiteden ilişkisi kesildiği bildirilen kullanıcının hesabını üzerinde evrak varsa dosyasına kaldırması sonucu veya aynı birimden bir kullanıcıya devretmesi sonucu (gerekçesi belirtilerek) pasife alarak kapatmak.
6. Üniversitemiz birimlerinden gelen görevlendirmelere ilişkin resmi yazı veya atama onayına istinaden hesapları kapatmak veya güncellenme işlemlerini yapmak.
7. Üniversitemizde yeni açılan/kapanan/isim değişikliği olan birimler için sistemde gereken düzenlemeleri yapmak.
8. Sistemin kullanımı ile ilgili EBYS kullanıcıları tarafından iletilen sorunlara ilişkin

çözüm üretmek.

9. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara EBYS eğitimi vermek.
10. EBYS kullanıcılarını yenilikler hakkında bilgilendirmek.
11. EBYS’de kullanıcıların sisteme ilişkin yardım dokümanlarına erişmesini sağlamak.
12. Elektronik imza ile ilgili gelen talepleri almak, gerekli işlemler yapılarak TÜBİTAK’a iletme.
13. E-imzası gelen kullanıcılara ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda destek vermek.
14. Üniversitemiz tarafından e-imza alınan kullanıcı bilgilerini tutmak.
15. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hizmetinde gelen-giden evrak sorumlularının tanımlamalarını yapmak.
16. Destek portalı, e-posta bildirim, şahsen veya EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.
17. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde birim yöneticisini bilgilendirmek. Yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
19. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak.
20. EBYS Birimi görevlisi belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu Müdüre, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Bilgi ve İş Gereklilikleri**

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
5. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu
8. Kamu Kurum ve Kuruluşları Arasında Elektronik Ortamdaki Belge Paylaşımında

Kullanılan Kurumsal Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikalarına ilişkin Usul ve Esaslar

9. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
10. Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.

### **Beceri ve Yetenekler**

1. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
4. Hoşgörülü ve sabırlı olma
5. Empati kurabilme
6. İleri düzey iletişim becerisi
7. Güçlü hafıza
8. Sorun çözebilme
9. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
10. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
11. Değişim ve gelişime açık olma
12. Sonuç odaklı olma
13. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi