

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Evrak Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Muhsine KÜÇÜK				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörü				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 2273	e-mail	mhsny@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü / Genel Sekreter				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	Üniversitemiz içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz bir şekilde kullanmalarına olanak sağlamak,				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Kurumumuzda açılan veya kapanan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlamak ya da çıkarmak, 2)Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunların giderilmesini (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları) ve düzeltilmesini sağlamak, 3)Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz Birimlerin ve personellerinin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak, 4)Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde hazırlanan Evrak Şablonu ve Formların gerekli İş Akış tanımlamalarını yapmak veya sağlamak, 5)Kullanıcıların izin veya görevden erken dönüşlerinde, sistemi tekrar kullanımına açmak 6)Kullanıcılardan gelen sorunları düzeltmek veya Üniversitemiz için yetkilendirilen Firma personeline iletip gerekli işlemleri takip etmek, 7)Elektronik Belge Yönetim Sistemi için Ebys Birim Sorumlusu tarafından Eğitici Eğitimi verilecek personellere eğitimlerin verilmesi hususunda işlemleri takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak, 8)KEP aracılığıyla gelen ve giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun`unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz EBYS işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamasını sistem yöneticisi olarak kullanmak 9. Hazırlanan yazıları Onaylama/ımsalama/paraflama 10.KEP ile ilgili işlemleri yapabileme				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2) Elektronik İmza Kanunu 3)Elektronik Belge Standartları 4) KEP Yönetmeliği 5) İmza Yetkileri Yönergesi				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Adı Soyadı	Mustafa ERGÜN		Adı Soyadı Abdulhalim DÜNDAR		
Unvanı	Genel Evrak ŞubeMüdürü		Unvanı Genel Sekreter Vekili		
İmza			İmza		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Muhsine KÜÇÜK		Tarih:/...../2018	
İmza:					