

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.10.2019	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>					
<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Muhsine KÜÇÜK</b>				
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Görev Unvanı</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörü				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili 2273	e-mail	<a href="mailto:mhsny@harran.edu.tr">mhsny@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet ATLI				
<b>Görev Alanı</b>	Üniversitemiz içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz bir şekilde kullanmalarına olanak sağlamak,				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	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 kullanımlarına 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				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	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/imzalama/paraflama 10.KEP ile ilgili işlemleri yapabileme				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2) Elektronik İmza Kanunu 3)Elektronik Belge Standartları 4) KEP Yönetmeliği 5) İmza Yetkileri Yönergesi				
	<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Muhsine KÜÇÜK Bilgisayar İşletmeni <b>İmza</b>		<b>Onaylayan</b> Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V <b>İmza</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
<b>Adı Soyadı</b>	Muhsine KÜÇÜK		<b>Tarih:</b>	...../...../2018	
<b>İmza:</b>					