



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | KBÜ-GRT-0002 |
| Yayın Tarihi | 00.00.2020 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|---|
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Unvanı | Tekniker (Hüseyin Nadir AVCI) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter- Rektör |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni (Gülşen TOMBAK) |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) ilişkin teknik iş ve işleri yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. EBYS'nin kullanımına ilişkin tespit edilen teknik sorun ve aksaklıkları gidermek,
2. Birimlerin talebi doğrultusunda Daire Başkanı ve Şube Müdürü kontrolünde EBYS'de kullanıcı hesabı açmak ve ilgili kişilere bilgi vermek,
3. EBYS'yi kullanacak personeller için gerekli yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve Kurumumuz EBYS web sayfasından yayınlamak,
4. EBYS'ye ilişkin üst yazı/telefon/e-posta ile iletilen sorunlara ve teknik sorunlara çözüm bulmak ve gerektiğinde firma ile iletişime geçip sorunu çözmek, kullanıcıya gerekli bilgilendirmeyi sağlamak,
5. Kurumumuzda açılan veya kapatılan birimlerin EBYS'ye tanımlamak ya da çıkarmak,
6. EBYS kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi hususunda işlemleri takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak,
7. EBYS içerisinde Üniversitemiz için gerekli olabilecek form/belge tasarımını yapmak ve kullanıma açmak,
8. EBYS'de teknik bakım ve hizmetler ile ilgili faaliyetlerin raporlanması ve Üst yöneticilerine sunulması,
9. Üniversitemizde e-Yazışma Kapsamında kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) teknik sorunların giderilmesini sağlamak,
10. Kurum personelinin Elektronik İmza başvuru süreçlerini yürütmek ve kullanımı konusunda gerekli teknik destek sağlamak,
11. EBYS'de kullanılan Elektronik Mühür Sertifikası ve Zaman Damgası satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Gerektiğinde kendi birimine ait Genel Evrak Birimi'nin tüm iş ve işlemlerini yapmak,
13. EBYS Sorumluları/Yetkilileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı üst yönetici/yöneticilerine karşı sorumludur.
14. Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|---------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2023 |
| ... / ... / 2023 Hüseyin Nadir AVCI İmza | Yahya KARABUDAK İmza |