

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel / Sürekli İşçi
UNVANI	Programcı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü / Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yöneticisi kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini sağlama, koordinasyonu yapma ve sistemin kararlılığını sağlamak amacıyla gerekli rutin incelemeleri yaparak raporlamaktan sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak personelin sisteme giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve parola tanımlamalarının yapılması ve bununla ilgili doğabilecek sorunların giderilmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde rol bazlı yetkilendirme işlemlerini takip etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz birimlerinin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz için gerekli olabilecek form tasarımını yapmak ve hazırlanan formu sistem üzerine aktarmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yüklenmiş olduğu sunucularda doğabilecek sorunlara müdahale için firma personeline gerekli ortamı ve izinleri sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak.
- E-imza ile ilgili işlemlerde gerekli koordineyi sağlamak.
- EBYS Sistem Yöneticisi görevlerinden dolayı Şube Müdürü ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza