

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Sistem Yöneticisi / Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	EBYS Sorumlusu, Sistem Yöneticisi
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	EBYS destek personeli, Teknik destek elemanları
Görev Amacı	Üniversitenin kurumsal yazışma ve belge yönetim süreçlerini dijital ortamda yürüten Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) kullanıcı tarafında işleyişini sağlamak; birim kullanıcılarına destek sunmak, belge akışlarını kontrol etmek ve sistemin işlevselliğini sürdürmeye yönelik operasyonel görevleri yürütmektir.

Temel İş ve Sorumluluklar

- EBYS kullanıcılarına sistemsel destek sağlamak, EBYS kullanıcılarının karşılaştığı teknik sorunlara uzaktan veya yerinde müdahale etmek,
- Belge akışında yaşanan tıkanmalar veya hataları ilgili birimlere bildirmek,
- Evrakların standartlara uygun biçimde dijital ortama işlenmesini sağlamak,
- Evrakların standartlara uygun biçimde dijital ortama işlenmesini sağlamak,
- EBYS sistemine yeni kullanıcı tanımlama, yetkilendirme taleplerini yönlendirme,
- Üniversite genelindeki EBYS yazışma kuralları hakkında bilgilendirme yapmak,
- İlgili mevzuatlara ve iç yönergelere uygun belge düzeni konusunda rehberlik yapmak,
- EBYS birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Kullanıcı belge akış süreçlerinde düzenleme erişim ve yetkilendirme işlemlerini yapma,
- Belge üzerinde işlem yapma, iade, imzaya gönderme veya arşivleme işlemleri uygulama,
- Sisteme giriş yapan kullanıcılar hakkında işlem geçmişi raporu hazırlama,
- Hatalı veya eksik belge işlemlerini üst birime iletme ve düzeltilmesini talep etme.

Bilgi

- Elektronik Belge Yönetim Sistemleri hakkında temel ve ileri düzey bilgi,
- Donanım, yazılım, ağ altyapısı ve veri güvenliği bilgisi,
- İş süreçleri dijitalleştirme mantığı ve belge yaşam döngüsü kavramı,
- Üniversite içi idari süreçler, EBYS kullanım senaryoları,
- E-imza, mobil imza, zaman damgası teknolojileri.

Beceri ve Yetenekler

- Teknik problem çözme ve analitik düşünme becerisi,
- Kullanıcılarla etkili ve sabırlı iletişim kurabilme,
- Detaylara dikkat etme ve sistemli çalışma alışkanlığı,
- EBYS, e-imza, java yazılımları gibi uygulamalara hâkimiyet,

- Takım çalışmasına uyum ve kurum kültürüne bağlılık.

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
İnci KIRAT	Serkan KURBAN	Fatih Mehmet GİZLİCE
Bilgisayar İşletmeni	EBYS Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025
Ali Rıza TEKEREK
Bilgisayar İşletmeni