

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik
Görev Adı/Unvanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürü
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Yazı İşleri Müdürünün görevlerini vekâleten yürütmek. Şube personelinin koordinasyonunu sağlamak. Belge yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan destek birimlerinin işlerini üstlenmek.
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünde yetkilendirilen personele iş takibini devretmek. Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne belge yönetimiyle ilgili işlemleri aktarmak Sistemsal işlemler konusunda teknik personeli bilgilendirerek iş devirlerini gerçekleştirmek
Görev Amacı	Üniversite bünyesinde yürütülen elektronik belge ve evrak süreçlerinin etkin, güvenli, yasal düzenlemelere uygun ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin işlerliğini sürdürmek ve geliştirmek suretiyle kurumsal hafızanın dijital ortamda etkin biçimde yönetilmesine katkı sunmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülen tüm evrak süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Üniversite içi ve dışı yazışmaların EBYS üzerinden usule uygun gerçekleştirilmesini takip etmek
- Kurum personeline EBYS konusunda bilgilendirme, eğitim ve danışmanlık sağlamak
- EBYS sistemine ait işlemlerde meydana gelen teknik ve idari sorunlara çözüm üretmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
- Güncel mevzuat ve YÖK/YÖKAK/CB/Üniversite iç yönergelerine uygun belge üretim süreçlerini yürütmek
- Tüm birimlerin belge yönetim sistemi ile ilgili performansını izlemek ve raporlamak
- Gizli veya kişisel veri içeren belgelerin güvenliğini sağlamak
- Belge arşivleme ve saklama süreleriyle ilgili takibi gerçekleştirmek

Yetkileri

- EBYS kullanıcı yetkilendirme ve düzeltme işlemlerini yürütmek
- Yazı İşleri Müdürlüğü içinde EBYS ile ilgili iş akışlarını oluşturmak ve revize etmek
- Sisteme erişim ve belge güvenliği konusunda tedbir almak
- Eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek
- Gerekli durumlarda ilgili birimlere belge süreçleri ile ilgili talimat vermek
- Üst yönetim bilgisi dâhilinde EBYS sistemsal geliştirme taleplerinde bulunmak

Bilgi

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamaları ve teknik altyapısı
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kurumsal yazışma usul ve esasları
- Yükseköğretim Kurumları belge yönetimi esasları ve arşiv yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği
- Kurum içi yazışma dili ve usulüne hâkimiyet
- EBYS ve belge yönetimi uygulamalarına ileri düzeyde hâkimiyet
- Etkili zaman yönetimi ve organizasyon becerisi
- İletişim, koordinasyon ve liderlik becerisi
- Teknolojik gelişmeleri takip etme ve uygulama yetkinliği

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
İnci KIRAT	Fatih Mehmet GİZLİCE	Fatih Mehmet GİZLİCE
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreter Yardımcısı	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

Serkan KURBAN

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürü