

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI ve EVRAK YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.22
		Revizyon No:	01
		Revizyon Tarihi:	01.03.2024
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanıcı ve Evrak Yönetimi

SORUMLULUKLARI

1. EBYS kullanacak personelin sisteme giriş için gerekli olan bilgilerin tanımlamalarının yapılmasını sağlamak, PO.109 Erişim Yönetimi Politikasına uygun kontrolleri sağlamak ve FR.03 Genel Erişim Matrisini uygulamak ve güncellemek.
2. Üniversitede açılan veya kapanan birimlerin EBYS de tanımlamak silmek ya da güncellemek.
3. EBYS üzerinde rol bazlı yetkilendirme ve tanımlama işlemlerini takip etmek.
4. EBYS de kullanıcı sorunlarını çözmek amacıyla kullanıcı destek talebi ile sistem üzerinden uzak erişim sağlamak.
5. Üniversite KEP,UETS,DETSİS sistemlerin sorumluları ile koordineli çalışmak.
6. EBYS de kullanıcı rol, vekalet yetki işlemlerini izlemek gerektiğinde güncelleme yapmak.
7. EBYS de tüm birimlerce üretilen evrakların içeriğini görmeden detay bilgilerini görüntülemek, iş ekışı ve evrak tarihçesini takip etmek.
8. EBYS birim sorumlularına gerekli eğitimi vermek ve güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak ve uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak.
9. EBYS kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve EBYS web sayfasından yayınlamak.
10. EBYS üzerinde sisteme ilişkin kurum haberi ve duyuru eklemek.
11. EBYS de kullanıcı, evrak ve sisteme ilişkin yasal gereklilikler, güvenlik, performans ve iyileştirme amaçlı hareketlerin (log) izlenmesi ve kaydedilmesi sürecini PR.10 Kaydetme ve İzleme Prosedürüne uygun olarak yürütmek istatistikleri ve raporları izlemek.
12. EBYS Kullanıcı ve Evrak Yönetiminde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ve önlenmesi işlemlerini PR.17 Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürütmek.
13. EBYS Kullanıcı ve Evrak Yönetimi kapsamında gerçekleşen ihlal olaylarında PR.19 İhlal Olayı Yönetimi Prosedürü ve PO.113 İhlal Olayı Yönetimi Politikasına göre yönetmek ve gerekli formları düzenlemek.

YETKİNLİKLER :_657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. Önlisans, Lisans mezunu olmak,Bilişim teknolojileri konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza