

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Ünvanı	EBYS Sorumlusu Memur/Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	- Rektör - Genel Sekreter - Daire Başkanı
Astlar	-
Yetki Devri / Vekâlet	-
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">• EBYS Sorumlusu/Sistem Yöneticisi; EBYS sisteminin, düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumlu en yetkili kişidir ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir;• Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlerde belgelerin doğru ve sistematik olarak üretilmesi, alınması, iletilmesi, korunması, izlenmesi, denetimi işlemlerinden,• EBYS Prosedürü hazırlanmasından, üniversitenin belge yönetimi ile ilgili kurum içi iç mevzuatın hazırlanması ve Birim EBYS Sorumluları ile paylaşılmasından,• Birim EBYS Sorumlularına belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünden,• Sistemsel tüm teknik sorunların çözümü için kurumun tüm birimleri ile iletişim sağlanmasından,• EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesinden, Yetki ve pozisyon değişikliklerinin zamanında sistem üzerinde yapılmasından,• EBYS'nin sorunsuz ve sürekli çalışmasından Kullanıcılara yönelik yardım materyallerinin hazırlanmasından, EBYS eğitimleri düzenlenmesinden, SDP (Standart Dosya Planı) ile ilgili kullanıcıları

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



	<p>bilgilendirmesinden,</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim EBYS Sorumlularından gelen sistemle ilgili talep, öneri, şikayet vb. gibi görüşleri alarak değerlendirilmesinden,• EBYS ile ilgili gelişmeleri takip eden, yazılımsal geliştirmeler sunulmasından,• Elektronik imza (başvuru, kayıp, iptal) ve KEP süreçlerinin teknik yönetiminden,• Birimlerin evrak, form analizlerini gerçekleştirilerek sisteme uyarlanmasından ve teknik alt yapının hazırlanmasından,• EBYS ile ilgili yılsonu faaliyet raporu hazırlanmasından ve Genel Sekreterlik Makamına sunulmasından,• Birim yöneticileri tarafından talep edildiği takdirde birimine ait EBYS süreç raporlarının sunulmasından,• EBYS web sayfasının güncel tutulmasından, yeni gelişme ve uygulamalar hakkında üniversite personelinin bilgilendirilmesinden, sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin akademik ve idari hiyerarşi içerisinde yer alan tüm birimleri ve kişiler yazışmalarını ve harici evrak süreçlerini EBYS üzerinden gerçekleştirmekle

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



yükümlüdür.

- Üniversitenin belge ile ilgili birimlerin hiyerarşisi teşkilat yapısına göre belirlenir.
- Üniversitenin tüm personeli kendisi ile ilgili yazıları, yapılan tebligatları, duyuruları, EBYS üzerinden takip etmekle yükümlüdür.
- Üniversitenin tüm personeli, EBYS için hazırlanmış kullanıcı kılavuzlarını, yardım dosyalarını, duyuruları, eğitim videolarını EBYS ana sayfasından takip etmekle yükümlüdür.
- EBYS giriş yetkisi bulunan personelin yetkiye konu görevinin sona ermesi durumunda, görevin devri yapılanaya kadar paraf, imza, kontrol v.b tüm işlemlerini görev devrine kadar tamamlamak zorundadır. Personelin ilişğin kesilmesi, görevden ayrılması ve/veya pozisyon/yetki değişikliği olması durumunda ivedilikle EBYS Ofisine EBYS Sorumlusu / Sistem Yöneticisine bildirilmesinden, Birim EBYS Sorumlusu ve değişiklik yapılan ilgili personel sorumludur.
- EBYS'de vekil atama işleminden kullanıcı sorumludur. Vekilin, vekâlet verecek kullanıcı tarafından tanımlanmasının mümkün olmadığı durumlarda vekil, Birim yöneticisi tarafından EBYS ofisine bildirilir ve vekil tanımlama işlemi EBYS Sorumlusu /Sistem yöneticisi tarafından yapılır. İmza atacak kişinin izinli olması durumunda yerine vekil atanan kişi imza yetkisine sahiptir. İmza sahibinin kurum içi — kurum dışı görevlendirilmesi durumunda vekil atanmadığı sürece imza yetkisi yine kendisine aittir.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/4

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



- EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından EBYS Ofisi sorumludur.
- Kullanıcılar tarafından EBYS' de bulunmayan kamu kurumlarının sisteme eklenme talepleri EBYS Ofisine iletilir. Bu kurumların KAYSİS'te kayıtlı olmaması durumunda, sisteme ekleme işlemi gerçekleştirilmez.
- Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birimi değiştirilen birimler; EBYS Ofisine kuruluş yazısıyla veya üst birim yazısıyla bildirilir. Bu birimlerin KAYSİS'te tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak EBYS Sorumlusu / Sistem Yöneticisi tarafından sisteme kaydı yapılır.
- Birimlerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri EBYS Sorumlusu / Sistem Yöneticisi tarafından yapılır. Birimlerin güncel iletişim bilgileri Birim EBYS Sorumluları tarafından EBYS Ofisine bildirilir.
- Üniversitenin yazışmalarında, Üniversitenin belirlediği logo, amblem ve antet dışında, Rektörlüğün onayı alınmadan farklı amblem, logo veya değişik bir antet kullanılamaz.
- EBYS'de üretilen belgelerde antet ve logo bilgileri sistem tarafından otomatik oluşturulur.
- Sisteme dahil olması istenilen harici evrak tanımları, form, süreçleri ve akış değişiklikleri Rektörlük veya Genel Sekreterlik uygunluğu ile EBYS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.
- EBYS Ofisi Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/5

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



Birim EBYS Sorumlusu EBYS Sorumlusu/ Sistem Yöneticisi ile koordineli olarak çalışır.

- EBYS üzerinden istenilen günlük kaydı bilgileri (log) , resmi yazışma yoluyla EBYS Ofisinden istenir ve Rektörlük ya da Genel Sekreterlik onayı alındıktan sonra EBYS Sorumlusu / Sistem Yöneticisi tarafından birime verilir.
- Fiziksel veya Elektronik ortamda imzalanmış bir doküman, belge niteliği taşıdığı için üzerinde değişiklik yapılması mümkün değildir. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlemleri uygulanır.
- EBYS'de üretilmiş belgelerin sistem üzerinde çoğaltma/kopyalama işlemi yapılamaz.
- EBYS'de üretilmiş bir belgenin, fiziksel olarak gönderilmesinin gerektiği durumlarda belgenin çıktısı alınır ve bu belge kurum elektronik imza-kaşe yetkilisince onaylanır.
- Sistemde kaydedilen belge dolaşıma çıkarıldığında otomatik olarak önce paraf/imza akışım takip eder ve sonra muhatabına ulaşır. Belgeyi oluşturan kişi, bu sürecin eksiksiz ve doğru biçimde tanımlanmasından ve takibinden sorumludur.
- Günlük (Log) Kayıtları
- EBYS'de günlük kayıtları belirli aralıklarla yedeklenir. Bu kayıtlar e- imza ile imzalandıktan sonra zaman damgası vurularak güvenlik altına alınır ve arşivlenir.
- Belge süreçlerinde yaşanan sorunlardan kaynaklanan

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/6

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



	<p>günlük kayıtları talebi resmi yazışma ile yapılır. Rektörlük veya Genel Sekreterlik onayı alındıktan sonra ilgili kayıtlar talep eden kişi/birim ile paylaşılır.</p> <ul style="list-style-type: none">Herhangi bir yasal inceleme durumunda günlük kayıtları esas alınır. Rektörlük veya Genel Sekreterlik onayı alındıktan sonra kayıtlar ilgili birimlere EBYS Sorumlusu/Sistem Yöneticisi tarafından raporlanır.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">En az bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak,	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,	<ul style="list-style-type: none">
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak,Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak,		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_06

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/7

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)
BİRİMİ GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı,Değişim ve gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge,Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar,Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,YÖK Mevzuatı

TEBLİĞ EDEN

Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı