

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No : BGYS.GRV.07
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	EBYS Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	Birim Personeli
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi işlemlerini gerçekleştirmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari personele EBYS programıyla ilgili teknik destek vermek ve programdaki arıza ve aksaklıkları gidermek, Nitelikli Elektronik Sertifika (Elektronik İmza): İhtiyaç doğrultusunda akademik ve idari personele e-imza teminini sağlamak kurumunu yapmak, alınan e-imzaların ücretlerinin ödenmesini sağlamak, EBYS'den yazılan kurum dışı evrakların güvenli bir şekilde gönderilmesini sağlayan sistemi takip etmek ve arıza ve aksaklıklarını gidermek, Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek, Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek, Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">EBYS Sorumlusu</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	