

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

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