



**GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GS-GT. 008
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Genel Sekreterlik-Evrak Kayıt
Adı Soyadı	Tuncay AKBAŞ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Sorumluluk Alanı	Yazı İşleri – Evrak Kayıt– Kep Sistemi EBYS Sistem Yöneticiliği
Görev Devri	Nuray AVCU-Faruk İKİZ
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- EBYS Sistem Yöneticisi,
- KEP Sistem Yöneticisi,
- Muhtar Bilgi Sistemi Sekreteryası,
- Genel Sekreterlik Maaş Mutemedi,
- Üniversitemize dışarıdan gelen her türlü evrakın kabulü ve tasnifi,
- Genel Sekreterlik biriminde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantaj ve yazışmaları
- Rektörlük Genel Evrak Kayıt işlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz Rektörlüğünden başka kurum ve kuruluşlara giden posta işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik kalite takımı iş ve işlemleri,
- Kurum e-imza sorumlusu,
- YÖK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi Sekreteryası,
- YÖK Kamu- Üniversite-Sanayi işbirliği (KUSİ) Eylem Planı Sekreteryası,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

EBYS Sistem Yönetimi Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitede kullanılan Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin (EBYS) her türlü yeni kullanıcı ve yeni birim ekleme, çıkarma, değişiklik yapma vb. gibi Sistem Yönetimi işlemlerini yürütmek,
- EBYS’de oluşacak her türlü sorunun giderilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- EBYS ile ilgili yapılacak toplantılara katılmak,
- EBYS Kullanıcı eğitimlerini vermek,
- Kurum personelinin e-imza isteklerini Üst Yönetimin onayına sunmak, onaylanan taleplerin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

KEP Sistemi Yönetim Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitede kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sisteminin abonelik ve kullanıcı işlemleri düzenlemek,
- KEP Sistemine dahil olan diğer kurumların güncellemelerini yapmak,
- KEP Sisteminde oluşacak her türlü sorunun giderilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- KEP Sistemi konusunda birimlerdeki kullanıcıları bilgilendirmek,
- KEP Sistemi bakiye ve hesap işlemlerini yürütmek.