



BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.BYS.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Bilgi ve Belge Yönetimi Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü
Astları:	
Vekâlet Eden:	
Görevin Kısa Tanımı:	İstanbul Arel Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Belge Yönetim ve Arşiv sisteminin kurulması sürecinde çeşitli görevlerin yerine getirmesinden sorumludur.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum tarafından üretilen fiziki evrakları tespit etmek ve Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürüne raporlamak,2. Fiziki evrakların üretiminden imhasına kadar olan sürecin sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,3. Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek ve saklamak,4. Birim arşivlerinin standart dosya planına uygun tasniflenmesinde birim arşiv sorumluları ile koordineli çalışmak,5. Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit etmek,6. Arşive devredilen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivlemek,7. Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için imha komisyonu onayı doğrultusunda Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü ile birlikte güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamak,8. Arşivlerin temizliğini yaptırarak sağlıklı bir ortam oluşturmak,9. E-imza taleplerini işleme almak ve süre takibini gerçekleştirmek,10. E-imza kurulum işlemlerini gerçekleştirmek,11. EBYS eğitim takvimini hazırlamak,12. EBYS kullanıcı ekleme işlemlerini gerçekleştirmek,13. KAYSİS güncelleme taleplerini işleme almak,14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,15. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans Mezunu Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 1 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik bölümlerinden mezun olmak,• Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri ile ilgili yasa ve yönetmelikleri bilmek,• Düzenli, güvenilir ve dikkatli olmak,• Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisine sahip olmak,• Genel planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak,• Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak,• Ekip çalışmasına yatkın olmak,
Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">- Analitik düşünme,- Güçlü insan ilişkileri kurabilme ve iletişim.
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: