



BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.BYS.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter/Rektör
Astları:	Bilgi ve Belge Uzman Yardımcısı
Vekâlet Eden:	
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin tüm belge ve arşiv sistemlerinin yönetimine liderlik eder. Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv sisteminin, düzenli ve kurumsal fonksiyonlara ve ilgili mevzuatlara uygun olarak çalışmasından sorumlu en yetkili kişidir. Belge ve arşiv sistemlerinin yönetim politikalarını, süreçlerini ve prosedürlerini oluşturur, uygular ve denetler.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlerde belgelerin ve harici belge türlerinin (form,karar,protokol vb.) doğru ve sistematik olarak üretilmesi, alınması, iletilmesi, korunması, izlenmesi, denetimi işlemlerinden, 2. Birim EBYS Sorumlularına belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünden, 3. Sistemsel tüm teknik sorunların çözümü için kurumun tüm birimleri ile iletişim sağlanmasından, 4. EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesinden, 5. Yetki ve pozisyon değişikliklerinin zamanında sistem üzerinde yapılmasından, 6. EBYS'nin sorunsuz ve sürekli çalışmasından, 7. EBYS ve Arşiv eğitimleri düzenlenmesinden, SDP (Standart Dosya Planı) ile ilgili kullanıcıları bilgilendirmesinden, 8. EBYS ve Arşiv Prosedürü hazırlanmasından, üniversitenin belge yönetimi ile ilgili kurum içi iç mevzuatın hazırlanması ve Birim EBYS/Arşiv Sorumluları ile paylaşılmasından, 9. Elektronik imza (başvuru, kayıp, iptal, faturalandırma) süreçlerinin yönetiminden, 10. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ,KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi), İYEM (İmza Yetkileri Modülü), UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) süreçlerinin teknik yönetiminden, 11. E-arşiv,dijital arşiv ve fiziki arşiv yapılarının projelendirmesinden ve süreç yönetiminden, 12. Birim EBYS/Arşiv Sorumlularından gelen sistemle ilgili talep, öneri, şikayet vb. gibi görüşleri alarak değerlendirilmesinden, 13. Birimlerin evrak, form analizlerini gerçekleştirilerek sisteme uyarlanmasından ve teknik alt yapının hazırlanmasından,

	14. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanmasından, 15. Birim yöneticileri tarafından talep edildiği takdirde birimine ait EBYS süreç raporlarının sunulmasından, 16. Üniversite politika ve prosedürlerine, YÖK kanun ve yönergelerine dayalı süreç ve prosedür değişikliklerini araştırmak, tavsiye etmek ve uygulamalarını takip etmek, gerektiği durumlarda yürürlükte olan uygulamalarına geçiş yapmak. 17. Üniversitenin stratejik yöntem ve planları hakkındaki bilgilerin güncelliğini korumak, gelişimle ilgili sistem ve teknolojinin en üst düzeyde olmasını sağlamak. 18. Üniversitenin yönetimine, denetleme kuruluşlarına dönemsel raporlar ve bilgi sunmak. 19. Üniversitenin politikalarının ve prosedürlerinin oluşturulması sürecine katılmak; üniversite planlama ve politika oluşturma komitelerinde görev almak. 20. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. 21. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak. 22. İşle ilgili atanan belirli görevlerde yer almak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans Mezunu Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 8 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	- EBYS ve arşiv sistemleri ile ilgili yasal prosedürler, YÖK mevzuatı ve diğer düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak. - Program planlama, inceleme ve yeniden yapılandırma uygulamaları ve prosedürleri, politika oluşturma hakkında genel becerilere sahip olmak, bir yüksek öğretim kurumu için yeni stratejiler ve prosedürler geliştirmek ve uygulayabilmek. - Uzun vadeli planlama ve performans ölçme becerisine sahip olmak. - Teknik bilgi içeren raporlama yapma becerisine sahip olmak. - Güçlü insan ilişkileri kurabilmek, müzakere ve iletişim becerilerine sahip olmak. - Kaynakları organize edebilmek ve öncelik belirleyebilmek. - Kısa ve uzun vadeli hedef geliştirebilme, planlama ve uygulama becerisine sahip olmak. - İdari/yöntemsel karar alma ve değerlendirme becerisine sahip olmak. - Çalışanları eğitmek ve denetleyebilmek, organizasyon, öncelik belirleme ve iş planlama görevlerine dahil olmalarını sağlayabilmek. - Kapsamlı görevleri yürütebilmek ve çoklu projeler içerisinde öncelik belirleyebilmek. - İşle ilgili hukuki bilgilere sahip olmak.

Yetenekler:	- Liderlik - Stratejik ve analitik düşünme, - Güçlü insan ilişkileri kurabilme, müzakere ve iletişim. - Kısa ve uzun vadeli hedef geliştirebilme, planlama ve uygulama. - İdari/yöntemsel karar alma, ve değerlendirme raporlama.
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: