|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Bilgi ve Belge Yönetimi Uzman Yardımcısı,Arşiv Uzmanı. |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreter’in uygun gördüğü personel. |
| **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 sorumlu olmak,
2. Birim EBYS Sorumlularına belirtilen iş ve işlemleri kontrol etmek,
3. Sistemsel tüm teknik sorunların çözümü için kurumun tüm birimleri ile iletişim sağlamak,
4. EBYS üzerinde erişim haklarını belirlemek,
5. Yetki ve pozisyon değişikliklerini zamanında sistem üzerinde yapmak,
6. EBYS’nin sorunsuz ve sürekli çalışmasını sağlamak,
7. EBYS ve Arşiv eğitimlerini düzenlemek, SDP (Standart Dosya Planı) ile ilgili kullanıcıları bilgilendirmek,
8. EBYS ve Arşiv Prosedürü hazırlamak, üniversitenin belge yönetimi ile ilgili kurum içi iç mevzuatını hazırlamak ve Birim EBYS/Arşiv Sorumluları ile paylaşmak,
9. Elektronik imza (başvuru, kayıp, iptal, faturalandırma) süreçlerini yönetmek,
10. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ,KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi), İYEM (İmza Yetkileri Modülü), UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) süreçlerinin teknik yönetiminden sorumlu olmak,
11. E-arşiv,dijital arşiv ve fiziki arşiv yapılarının projelendirmesinden ve süreç yönetiminden sorumlu olmak, Birim EBYS/Arşiv Sorumlularından gelen sistemle ilgili talep, öneri, şikayet vb. gibi görüşleri alarak değerlendirmek,
12. Birimlerin evrak, form analizlerini gerçekleştirmek, sisteme uyarlamak ve teknik alt yapısını hazırlamak,
13. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne yollanacak Arşiv Raporu’nu hazırlamak,
14. Birim yöneticileri tarafından talep edildiği takdirde birimine ait EBYS süreç raporlarını sunmak,
15. 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,
16. Üniversitenin stratejik yöntem ve planları hakkındaki bilgilerin güncelliğini korumak, gelişimle ilgili sistem ve teknolojinin en üst düzeyde olmasını sağlamak.
17. Üniversitenin yönetimine, denetleme kuruluşlarına dönemsel raporlar ve bilgi sunmak,
18. Üniversitenin politikalarının ve prosedürlerinin oluşturulması sürecine katılmak, üniversite planlama ve politika oluşturma komitelerinde görev almak,
19. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
20. Personel ve akademik birimlere belge yönetimi konularında eğitim ve bilgilendirme oturumları düzenlemek,
21. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
22. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek,
23. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Bilgi ve Belge Yönetimi, Yönetim Bilişim Sistemleri veya ilgili alanlardan lisans mezunu (tercihen yüksek lisans mezunu),
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 10 yıl deneyim gereklidir.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Üniversitelerde yürürlükte olan mevzuat, YÖK/YÖKAK düzenlemeleri, KVKK, resmî yazışma kuralları ve arşiv mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak,
* Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) kullanımı ve yönetimi konusunda uzmanlık,
* Üniversite otomasyon sistemleri, ERP sistemleri ve veri entegrasyon süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak,
* Dijitalleştirme süreçleri (tarama, metadata oluşturma, veri aktarımı) hakkında teknik bilgi,
* Yedekleme, siber güvenlik ve dijital belge güvenliği konularında farkındalık,
* Arşiv ve belge yönetimi ekibini kurma, yönlendirme ve performanslarını değerlendirme becerisi,
* Farklı akademik ve idari birimlerle etkili ve çözüm odaklı iletişim kurabilme,
* Kriz yönetimi ve çözüm üretme kabiliyeti (kaybolan belgeler, erişim sıkıntısı vb. durumlarda hızlı müdahale).
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 3/15 |
| **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:**  |