|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu:** | Antalya Belek Üniversitesi |
| **Bağlı Olduğu Birim:** | Genel Sekreterlik |
| **Görevin Adı:** | EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü |
| **Bağlı Olduğu Üst Makam:** | Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:** | İdari Personel |

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı**
 |
| EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü bünyesinde, kurum içi ve dışı yazışmaların elektronik ortamda etkin yönetimini sağlamak; gelen ve giden evrakların takibini yapmak; arşiv işlemlerini düzenlemek; elektronik belge yönetim sistemlerinin (EBYS, KEP, DETSİS, KAYSİS vb.) entegrasyon ve takibini yürütmek; Üniversite Kurullarının işleyişinin koordinasyonunu sağlamak ve ilgili tüm süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| 1. **Nitelikler**
 |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu
 |
| * Antalya Belek Üniversitesi Ana Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
| 1. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
 |
| * EBYS üzerinden gelen tüm kurum içi ve kurum dışı yazıları takip etmek ve ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak.
 |
| * Günlü, acil ve önemli yazışmaları hazırlamak, görev atama ve bilgilendirme işlemlerini yürütmek; öncelik durumuna göre süreci takip etmek.
 |
| * Merkez arşivinde evrakların düzenlenmesi, imhası, teslim alınması ve etiketlenmesi gibi tasnif işlemlerini organize etmek ve kontrol etmek.
 |
| * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), DETSİS, KAYSİS ve diğer ilgili yazılımların entegrasyonunun sağlanması ve takip edilmesini temin etmek.
 |
| * Elektronik imza sistemleri (e-imza, mühür, API) entegrasyonunu takip etmek ve ilgili personelin bu sistemleri etkin kullanmasını sağlamak.
 |
| * Evrakların cevaplama sürelerini takip etmek, gecikmeleri raporlamak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
 |
| * EBYS sistemi üzerinden gönderilen evrakların ilgili mercilere ulaşıp ulaşmadığını KEP sisteminden düzenli olarak kontrol etmek.
 |
| * Üniversite Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör ve Genel Sekreterin yazışmalarının günlü olarak mail yoluyla bildirimini sağlamak.
 |
| * EBYS sistemine yeni giren veya ayrılan akademik ve idari personelin sistemdeki hiyerarşik akışını takip etmek ve güncellemek.
 |
| * CİMER ve UETS sistemlerinin takibini yapmak, gelen taleplerin zamanında ve mevzuata uygun işlenmesini sağlamak.
 |
| * Yazı İşleri Koordinatörlüğü olarak Üniversite Kurullarının işleyişini takip etmek; toplantı ve karar süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
 |
| * İlgili birimlerle koordinasyon içinde çalışarak, EBYS ve yazı işleri süreçlerinin verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
 |
| * Üst makamlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **KABUL EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| **Adı Soyadı:** |
| **Ünvanı:** EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü |
| **İmza:** |