



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İş Analizleri ve Birim/Görev Tanımları Kitapçığı

Hazırlayan

Ad Soyad : Özdem ZAFER

Unvan : Şef

Onaylayan

Ad Soyad : Hülya SENYÜCEL

Unvan : Şube Müdür V.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	REKTÖR YARDIMCILIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	EBYS kullanıcıları ve E-imza Sahipleri

Görevin Kısa Tanımı :

Üniversite birimlerinde EBYS'nin düzenli olarak çalışmasını ve ilgili kullanıcılar için e-imza teminini sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- Üniversite içerisinde tüm birimler tarafından Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sorunsuz kullanımının sağlanması.
- Birime gelen evrakların gereğinin yapılması.
- Yapılan işlemlerle ilgili olarak üst yöneticiye bilgi vermek.
- Birimle ilgili Rektörlük tarafından istenilen bilgi/belgelerin hazırlanması.
- Koordinatörlüğe gönderilen EBYS formuna/resmi yazıya/atama onayına istinaden hesapların kapatılması, güncellenmesi işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların e-posta ile bilgilendirilmesini sağlamak,
- Görev alanına giren ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin ilgili tedbirlerin alınması sağlamak.
- Birimin internet sayfasındaki güncellemelerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Genel Sekreterlik tarafından bildirilen DETSİS kodlu birimlerin yönetici atamasından sonra EBYS'ye eklemek veya kapatmak işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak.
- Kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmetlerinde gerekli yetki tanımlamalarını ve gerekli ayarları yapmak,
- Gerekliğinde birimler tarafından talep edilen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Sistem hatalarını yazılım firması aracılığı ile çözmek.
- E-imza sorumlusu olarak e-imza alacak personeli ilgili Kuruma bildirmek, evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- E-imza aktivasyonunda, kurulumunda kullanıcılara uzaktan bağlantı programı aracılığı ile destek olmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi için EBYS Birim Sorumlularına gerekli eğitimi vermek, güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak, uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak.
- EBYS kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve birim sayfasından yayınlanmasını sağlamak.

Bağlı Alt Birimler :

- 1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi
- 2- Elektronik Belge Yönetim Sistem Sorumluları

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) BİRİMİ
İşin Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS Hesap Açma)
İşin Kısa Tanımı :		
EBYS' de hesap açma.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;	
a) Bilgi ve Beceriler ;	
1- Bilgisayar kullanımına ve ofis programlarına hakim olmak.	
b) Deneyim :	
EBYS şablonlarında kayıtlı "EBYS Kullanıcı" formu EBYS Birim Sorumluları tarafından hazırlanarak Birim Amiri imzası ile EBYS Koordinatörlüğüne gönderilir. Koordinatörlük Personeli formu kontrol eder. (iletişim bilgileri, e-posta adresi ve açılacak hesaba ait birim bilgileri gibi). Herhangi bir eksiklik yoksa hesap açılır ve kullanıcı bilgileri e-posta ile bildirilir. EBYS formunda eksik bilgi/belge olması durumunda https://destek.ogu.edu.tr/index.php aracılığıyla destek çağırısı açılması istenir. Çağrıdaki bilgilere dikkate alınarak gerekli hesap açılır ve e-posta ile bilgi verilir.	
c) Belge ve Sertifikalar :	

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- EBYS Formu 2- İletişim bilgileri. 3- Kurumsal e-posta adresi 4- Unvan, görev ve birim bilgileri 5- EBYS birim sorumlusunun ve Birim Amirinin onayı.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 4- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdürü V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 6- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı)
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 8- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 10- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 11- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 12- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 13- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- 14- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- 15- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 16- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 17- 2004/21 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması)
- 18- 2006/13 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar)
- 19- 2006/20 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- 20- 2005/7 Sayılı Genelge (Standart Dosya Planı)
- 21- 2008/16 Sayılı Genelge (Elektronik Belge Standartları)
- 22- 2017/21 Sayılı Genelge (e-Yazışma Projesi)
- 23- e-Yazışma Teknik Rehberi
- 24- Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- 25- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.10.2018 tarihli ve 94221838-000-E.77279 sayılı Elektronik İmza konulu görüş yazısı.
- 26- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- EBYS Hesabının açılması,
- 2- Kullanıcıları bilgilerinin hesap sahiplerine e-posta ile bilgilendirilmesi.
- 3- İşlem yapılan evrak açıklama yazılarak arşivlenir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) BİRİMİ
İşin Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS Hesap Kapatma)
İşin Kısa Tanımı :		
EBYS'de hesap kapatma.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;	
a) Bilgi ve Beceriler ;	
1- Bilgisayar kullanımına ve ofis programlarına hakim olmak.	
b) Deneyim :	
EBYS formu veya ilişik kesme yazısı ile hesabı kapatılacak kullanıcı Koordinatörlüğe bildirilir. Kullanıcının hesabındaki evraklar Kontrol edilir. Kullanıcının hesabında evrak varsa kendisiyle iletişime geçilerek, zimmetteki evrakların gereğinin yapılarak veya arşivlenerek hesabın boşaltılması gerektiği bildirilir. Hesapta Evrak yoksa hesap gerekçesi ile birlikte ve tarih belirtilerek pasife alınarak kapatılır. Kullanıcıya gerektiğinde e-posta ile bilgi verilir ve işlem yapılan evrak açıklama yazılarak arşivlenir.	
c) Belge ve Sertifikalar :	

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- EBYS Formu veya İlişik Kesme Yazısı 5- EBYS birim sorumlusunun ve Birim Amirinin onayı.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 4- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı) 7- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 8- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 10- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 11- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 12- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 13- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- 14- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- 15- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 16- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- 17- 2004/21 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması)
- 18- 2006/13 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar)
- 19- 2006/20 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- 20- 2005/7 Sayılı Genelge (Standart Dosya Planı)
- 21- 2008/16 Sayılı Genelge (Elektronik Belge Standartları)
- 22- 2017/21 Sayılı Genelge (e-Yazışma Projesi)

- 23- e-Yazışma Teknik Rehberi
- 24- Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- 25- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.10.2018 tarihli ve 94221838-000-E.77279 sayılı Elektronik İmza konulu görüş yazısı.

- 26- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- EBYS Hesabının kapatılması.
- 2- Gerektiğinde kullanıcıya e-posta ile bilgi verilmesi.
- 3- İşlem yapılan evrak açıklama yazılarak arşivlenir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) BİRİMİ
İşin Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS Birim Açma)
İşin Kısa Tanımı :		
EBYS'de birim açılması.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;	
a) Bilgi ve Beceriler ;	
1- Bilgisayar kullanımına ve ofis programlarına hakim olmak.	
b) Deneyim :	
Açılacak birimin DETSİS Kodu veya Organizasyon Şeması için alınan Kurul Kararı, EBYS Koordinatörlüğüne gönderilir. Açılacak Birim için görevli personeli olması halinde birim açılır ve personel hesabı oluşturulur. Birim açıldığı talep de bulunana cevap olarak bildirilir ve hesap açılan kişiye de ayrıca e-posta ile bilgi verilir. Görevlendirilecek personel olmaması halinde personel görevlendirilinceye kadar evrak bekletilir.	
c) Belge ve Sertifikalar :	

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- E-posta 2- İletişim bilgileri. 3- Kurumsal e-posta adresi 4- Unvan, görev ve birim bilgileri 5- EBYS birim sorumlusunun ve Birim Amirinin onayı.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 4- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 6- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı)
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 8- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 10- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 11- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 12- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 13- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- 14- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- 15- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 16- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 17- 2004/21 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması)
- 18- 2006/13 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar)
- 19- 2006/20 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- 20- 2005/7 Sayılı Genelge (Standart Dosya Planı)
- 21- 2008/16 Sayılı Genelge (Elektronik Belge Standartları)
- 22- 2017/21 Sayılı Genelge (e-Yazışma Projesi)
- 23- e-Yazışma Teknik Rehberi
- 24- Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- 25- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.10.2018 tarihli ve 94221838-000-E.77279 sayılı Elektronik İmza konulu görüş yazısı.
- 26- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- EBYS de birimin açılması,
- 2- Birimin açıldığı talep de bulunana cevap olarak bildirilir ve hesap açılan kişiye de ayrıca e-posta ile bilgi verilir.
- 3- İşlem yapılan evrak, açıklama yazılarak arşivlenir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) BİRİMİ
İşin Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS Sorun Çözümü)
İşin Kısa Tanımı :		
EBYS'deki sorunların çözümü.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;	
a) Bilgi ve Beceriler ;	
1- Bilgisayar kullanımına ve ofis programlarına hakim olmak, 2- Resmi yazışma kurallarına ve ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, 3- İnsan ilişkilerinde yeterli beceriye sahip olmak, 4- Çözüm odaklı çalışabilecek yapıya sahip olmak.	
b) Deneyim :	
EBYS ile ilgili acil sorunlar telefon aracılığıyla EBYS Koordinatörlüğüne bildirilir. Ayrıca kullanıcı destek çağrısı ile de sorun bildiriminde bulunabilir. Sorun, koordinatörlük personeli tarafından incelenir. Yazılımsal veya sistemsal bir sorun varsa, Yazılım Firmasına bildirilir. Kullanıcı veya bilgisayar kaynaklı bir sorun varsa, kullanıcıya bilgi verilir veya gerekiyorsa uzak masaüstü bağlantı programı ile bağlantı yapılır. Sorun anlık olarak çözülmüş olur.	
c) Belge ve Sertifikalar :	

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- Telefon 2- Bilgisayar 3- Evrak kaydı için tarayıcı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 4- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 6- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı)
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 8- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 10- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 11- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 12- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 13- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- 14- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- 15- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 16- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 17- 2004/21 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması)
- 18- 2006/13 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar)
- 19- 2006/20 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- 20- 2005/7 Sayılı Genelge (Standart Dosya Planı)
- 21- 2008/16 Sayılı Genelge (Elektronik Belge Standartları)
- 22- 2017/21 Sayılı Genelge (e-Yazışma Projesi)
- 23- e-Yazışma Teknik Rehberi
- 24- Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- 25- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.10.2018 tarihli ve 94221838-000-E.77279 sayılı Elektronik İmza konulu görüş yazısı.
- 26- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

Yapılacak İşin Çıktısı :

1- Soruna bağlı olarak değişmektedir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) BİRİMİ
İşin Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-imza Süreci)

İşin Kısa Tanımı :

E-imza talebi, temini ve aktivasyonunun yapılması.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- 1- Bilgisayar kullanımına ve ofis programlarına hakim olmak,
- 2- Resmi yazışma kurallarına ve ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,

b) Deneyim :

Öğretim Üyelerinin ve İdari Görevi bulunan personelin mevcut e-imza tarihleri Koordinatörlük tarafından kayıt altına alınır.

Naklen Atanan Öğretim Üyeleri mevcut e-izmaların kullanım tarihlerini veya yeni talep için ogu adresli e-postaları Koordinatörlüğe bildirir.

İdari görevi olmayan öğretim elemanları veya kayıp, yedek gibi nedenlerle tekrar e-imza almak isteyenler «E-imza Talep Formu» doldurup, Koordinatörlüğe iletir.

Bu şekilde alınan bilgilerle e-imza talep listesi oluşturulur.

Liste Koordinatörlük tarafından TÜBİTAK'a gönderilir.

TÜBİTAK tarafından kullanıcıya aynı gün e-posta ile başvuru formu gönderilir.

Talep sahibi ilgili formu doldurup ıslak imzalı olarak Koordinatörlüğe teslim eder.

Koordinatörlük üst yazı ile formları TÜBİTAK'a kargo ile gönderir.

TÜBİTAK tarafından teslim alınan formlara istinaden e-imza sertifikası üretilir.

Üretilen e-imza kurye aracılığı ile talep sahibine teslim edilir.

E-imzayı teslim alan kullanıcı gönderilen talimatlar doğrultusunda PIN belirlemesini yapar veya

E-imzayı teslim alan kullanıcı EBYS Koordinatörlüğünden destek talep eder.

Talep üzerine EBYS Koordinatörlüğü tarafından uzaktan masa üstü bağlantı programı ile PIN belirlemesini yapılır.

c) Belge ve Sertifikalar :

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Telefon
- 2- Bilgisayar
- 3- E-imza sertifikası ve cihazı.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 4- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı)
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 8- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 10- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 11- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 12- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 13- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- 14- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- 15- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 16- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 17- 2004/21 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması)
- 18- 2006/13 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar)
- 19- 2006/20 Sayılı Genelge (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- 20- 2005/7 Sayılı Genelge (Standart Dosya Planı)
- 21- 2008/16 Sayılı Genelge (Elektronik Belge Standartları)
- 22- 2017/21 Sayılı Genelge (e-Yazışma Projesi)
- 23- e-Yazışma Teknik Rehberi
- 24- Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- 25- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11.10.2018 tarihli ve 94221838-000-E.77279 sayılı Elektronik İmza konulu görüş yazısı.
- 26- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1- E-imza sertifikası ve cihazı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Koordinatör (Birim Yöneticisi)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Rektör Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Üniversite içerisinde tüm birimler tarafından Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sorunsuz kullanımını sağlamak.
- Birime gelen evrakları, gereğinin yapılması üzerine ilgili personele iletmek.
- Birim personelinin görev ve çalışmaları yönünden üst yöneticiye karşı sorumlu olup, yapılan işlemlerle ilgili olarak üst yöneticiye bilgi vermek.
- Birimle ilgili Rektörlük tarafından istenilen bilgi/belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Birim içerisindeki personelin görev dağılımlarını, tanımlarını yapıp onaylamak.
- Koordinatörlüğe gönderilen EBYS formundaki talebe veya resmi yazıya istinaden hesapların kapatılması, güncellenmesi işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların e-posta ile bilgilendirilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin ilgili tedbirlerin alınması sağlamak.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) iletilerinde kurum yetkilisi olarak kullanıcı KEP yetkililerinin belirlenmesini sağlamak.
- PTT Tebligat için Ana İşlem Yetkilisi olarak yetkili tanımlanmalarının yapılmasını sağlamak.
- Kurum adına Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ve e-imza uygulamalarında ve temininde yetkili olmak.

Sahip Olduğu Yetkiler :

- 1- Sistem Yöneticisi olarak, kullanıcı bilgilerini güncelleme, kullanıcı kaydı ekleme, pasife alma,
- 2- Dış birim güncelleme yapabilmek, birim ekleme, silme,
- 3- Unvan ekleme, izin oluşturma, dış birim birleştirme, vekalet verme, şablon oluşturmak.
- 4- Sistemdeki evrakların içeriğini görmeden detaylarını görüntüleyebilmek.
- 5- KEP iletilerinde kurum yetkilisi olarak kullanıcı KEP yetkililerinin belirlenmesini sağlamak.
- 6- PTT Tebligat için Ana İşlem Yetkilisi olarak yetkili tanımlanmalarının yapılmasını sağlamak.
- 7- Kurum adına Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ve e-imza uygulamalarında ve temininde yetkili olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2- E-imza için gerekli programların/uygulamaların kurulumlarını yapabilmek.
- 3- Sorunların sistemsel hata olması durumunda firma aracılığıyla, kullanıcı kaynaklı olması durumunda ise uzaktan masa üstü bağlantı yardımıyla çözülmesini sağlamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Koordinatör Yardımcısı (Birim Yöneticisi)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Koordinatör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Sistem Yöneticisi olarak üniversite içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz kullanımını sağlamak.
- Birime gelen evrakların gereğini yapmak ve takibini sağlamak.
- Birim personelinin görev ve çalışmaları yönünden üst yöneticiye karşı sorumlu olup, yapılan işlemlerle ilgili olarak üst yöneticiye bilgi vermek.
- Birimle ilgili Rektörlük tarafından istenilen bilgi/belgeleri hazırlayıp, takip etmek ve ilgili birime göndermek.
- EBYS kullanacak personel için, gönderilen EBYS formuna istinaden kullanıcı girişlerinin yapılması ve kullanıcıya e-posta ile bilgi verilmesini sağlamak.
- Koordinatörlüğe gönderilen EBYS formundaki talebe veya resmi yazıya istinaden hesapların kapatılması, güncellenmesi işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların e-posta ile bilgilendirilmesini sağlamak.
- Birimin internet sayfasındaki güncellemelerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Üst yöneticiye görev alanına giren ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak.
- Genel Sekreterlik tarafından bildirilen DETSİS kodlu birimlerin yönetici atamasından sonra EBYS'ye eklemek veya kapatmak işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak.
- Kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.
- Gerekliğinde birimler tarafından talep edilen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Sistem hatalarını yazılım firması aracılığı ile çözmek.
- E-imza sorumlusu olarak e-imza alacak personeli ilgili Kuruma bildirmek, evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
- E-imza aktivasyonunda, kurulumunda kullanıcılara uzaktan bağlantı programı aracılığı ile destek olmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi için EBYS Birim Sorumlularına gerekli eğitimi vermek, güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak, uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak.
- EBYS kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve birim sayfasından yayınlanmasını sağlamak.
- Koordinatörlük tarafından yapılan organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak.
- Üniversite tarafından kullanılan lisanslı Uzaktan Masaüstü Bağlantı programının kullanımında yetkili olmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Sistem Yöneticisi olarak, kullanıcı bilgilerini güncelleme, kullanıcı kaydı ekleme, pasife alma,
- 2- Dış birim güncellemesi yapabilme, birim ekleme, silme,
- 3- Unvan ekleme, izin oluşturma, dış birim birleştirme, vekalet verme, şablon oluşturmak.
- 4- Sistemdeki evrakların içeriğini görmeden detaylarını görüntüleyebilmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2- E-imza için gerekli programların/uygulamaların kurulumlarını yapabilmek.
- 3- Sorunların sistemsel hata olması durumunda firma aracılığıyla, kullanıcı kaynaklı olması durumunda ise uzaktan masa üstü bağlantı yardımıyla çözülmesini sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Bilgi Paylaşımı
3. Bütünsel Bakış
4. Detaylara önem verme
5. Dürüstlük
6. Düzenlemelere Uyma
7. Hesap Verebilirlik
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık
9. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
10. Gizli Belgeleri Açıklamama
11. Hesap Verebilirlik
12. Objektif Olma
13. İletişim ve İlişki Kurma
14. Hizmet Odaklılık
15. İşbirliğine Açıklık
16. Kurumsal Fayda Odaklılık
17. Objektif Olma
18. Öğrenme Motivasyonu
19. Proaktif Olma
20. Problem Çözme ve Sonuç Odaklı Çalışma
21. Uyumluluk

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Tüm Birimler
- 2- Tüm EBYS kullanıcıları
- 3- Tüm EBYS sorumluları
- 4- Tüm KEP yetkilileri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef (Birim Sorumlusu)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Koordinatör / Koordinatör Yardımcısı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Sistem Yöneticisi olarak üniversite içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz kullanımını sağlamak.
- Birime gelen evrakların gereğini yapmak ve takibini sağlamak.
- Birim personelinin görev ve çalışmaları yönünden üst yöneticiye karşı sorumlu olup, yapılan işlemlerle ilgili olarak üst yöneticiye bilgi vermek.
- Birimle ilgili Rektörlük tarafından istenilen bilgi/belgeleri hazırlayıp, takip etmek ve ilgili birime göndermek.
- EBYS kullanacak personel için, gönderilen EBYS formuna istinaden kullanıcı girişlerinin yapılması ve kullanıcıya e-posta ile bilgi verilmesini sağlamak.
- Koordinatörlüğe gönderilen EBYS formundaki talebe veya resmi yazıya istinaden hesapların kapatılması, güncellenmesi işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların e-posta ile bilgilendirilmesini sağlamak.
- Birimin internet sayfasındaki güncellemelerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Üst yöneticiye görev alanına giren ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak.
- Genel Sekreterlik tarafından bildirilen DETSİS kodlu birimlerin yönetici atamasından sonra EBYS'ye eklemek veya kapatmak işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak.
- Kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.
- Gerekğinde birimler tarafından talep edilen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Sistem hatalarını yazılım firması aracılığı ile çözmek.
- E-imza sorumlusu olarak e-imza alacak personeli ilgili Kuruma bildirmek, evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
- E-imza aktivasyonunda, kurulumunda kullanıcılara uzaktan bağlantı programı aracılığı ile destek olmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi için EBYS Birim Sorumlularına gerekli eğitimi vermek, güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak, uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak.
- EBYS kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve birim sayfasından yayınlanmasını sağlamak.
- Koordinatörlük tarafından yapılan organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak.
- Üniversite tarafından kullanılan lisanslı Uzaktan Masaüstü Bağlantı programının kullanımında yetkili olmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Sistem Yöneticisi olarak, kullanıcı bilgilerini güncelleme, kullanıcı kaydı ekleme, pasife alma,
- 2- Dış birim güncellemesi yapabilme, birim ekleme, silme,
- 3- Unvan ekleme, izin oluşturma, dış birim birleştirme, vekalet verme, şablon oluşturmak.
- 4- Sistemdeki evrakların içeriğini görmeden detaylarını görüntüleyebilmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak.
E-imza için gerekli programların/uygulamaların kurulumlarını yapabilmek.
Sorunların sistemsel hata olması durumunda firma aracılığıyla, kullanıcı kaynaklı olması durumunda ise uzaktan masa üstü bağlantı yardımıyla çözülmesini sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Bilgi Paylaşımı
- 3- Bütünsel Bakış
- 4- Detaylara önem verme
- 5- Dürüstlük
- 6- Düzenlemelere Uyma
- 7- Gizli Belgeleri Açıklamama
- 8- Hesap Verebilirlik
- 9- Hizmet Odaklılık
- 10- İşbirliğine Açıklık
- 11- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 12- Kurumsal Fayda Odaklılık
- 13- Öğrenme Motivasyonu
- 14- Proaktif Olma
- 15- Problem Çözme ve sonuç odaklı çalışma
- 16- Saygılı Olma
- 17- Süreçlere Dikkat.
- 18- Strese Dayanıklılık
- 19- Uyumluluk.

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- 1- Tüm birimler
- 2- Tüm EBYS kullanıcıları
- 3- Tüm EBYS sorumluları
- 4- Tüm KEP yetkilileri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni (Sistem Yöneticisi)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Koordinatör/Koordinatör Yardımcısı/Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Sistem Yöneticisi olarak üniversite içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz kullanımını sağlamak, yetkisini bağlı bulunduğu birim sorumlusunun bilgisi dahilinde kullanmak.
- Birime gelen evrakların gereğini yapmak ve takibini sağlamak.
- Birim personelinin görev ve çalışmaları yönünden üst yöneticiye karşı sorumlu olup, yapılan işlemlerle ilgili olarak üst yöneticiye bilgi vermek.
- Birimle ilgili Rektörlük tarafından istenilen bilgi/belgeleri hazırlayıp, takip etmek ve ilgili birime göndermek.
- EBYS kullanacak personel için, gönderilen EBYS formuna istinaden kullanıcı girişlerinin yapılması ve kullanıcıya e-posta ile bilgi verilmesini sağlamak.
- Koordinatörlüğe gönderilen EBYS formundaki talebe veya resmi yazıya istinaden hesapların kapatılması, güncellenmesi işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların e-posta ile bilgilendirilmesini sağlamak.
- Birimin internet sayfasındaki güncellemelerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Üst yöneticiye görev alanına giren ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak.
- Genel Sekreterlik tarafından bildirilen DETSİS kodlu birimlerin yönetici atamasından sonra EBYS'ye eklemek veya kapatmak işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak.
- Kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.
- Gerekliğinde birimler tarafından talep edilen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Sistem hatalarını yazılım firması aracılığı ile çözmek.
- E-imza sorumlusu olarak e-imza alacak personeli ilgili Kuruma bildirmek, evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
- E-imza aktivasyonunda, kurulumunda kullanıcılara uzaktan bağlantı programı aracılığı ile destek olmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi için EBYS Birim Sorumlularına gerekli eğitimi vermek, güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak, uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak.
- EBYS kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve birim sayfasından yayınlanmasını sağlamak.
- Koordinatörlük tarafından yapılan organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak.
- Üniversite tarafından kullanılan lisanslı Uzaktan Masaüstü Bağlantı programının kullanımında yetkili olmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Sistem Yöneticisi olarak, kullanıcı bilgilerini güncelleme, kullanıcı kaydı ekleme, pasife alma,
- 2- Dış birim güncellemesi yapabilme, birim ekleme, silme,
- 3- Unvan ekleme, izin oluşturma, dış birim birleştirme, vekalet verme, şablon oluşturmak.
- 4- Sistemdeki evrakların içeriğini görmeden detaylarını görüntüleyebilmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2- E-imza için gerekli programların/uygulamaların kurulumlarını yapabilmek.
- 3- Sorunların sistemsel hata olması durumunda firma aracılığıyla, kullanıcı kaynaklı olması durumunda ise uzaktan masa üstü bağlantı yardımıyla çözülmesini sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Bilgi Paylaşımı
- 3- Dürüstlük
- 4- Düzenlemelere Uyma
- 5- Gizli Belgeleri Açıklamama
- 6- Hesap Verebilirlik
- 7- Hizmet Odaklılık
- 8- İşbirliğine Açıklık
- 9- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 10- Kurumsal Fayda Odaklılık
- 11- Öğrenme Motivasyonu
- 12- Saygılı Olma
- 13- Süreçlere Dikkat.
- 14- Strese Dayanıklılık
- 15- Uyumluluk.
- 16- Zamanı etkili kullanabilme

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Tüm Birimler
- 2- Tüm EBYS kullanıcıları
- 3- Tüm EBYS sorumluları
- 4- Tüm KEP yetkilileri

Hazırlayan

Ad Soyad : Özdem ZAFER

Unvan : Şef

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Hülya SENYÜCEL

Unvan : Şube Müdür V.

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	EBYS Birim Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Koordinatör/Koordinatör Yardımcısı/Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Birim sorumlusu olarak, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi dahilinde birim içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sorunsuz olarak kullanılmasını EBYS Koordinatörlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- Birim içerisinde e-imza kurulumunda kullanıcılara destek sağlamak.
- Birimde göreve yeni başlayan personelin EBYS kullanıcı girişinin yapılması, mevcut kullanıcıların bilgilerinin güncellenmesini, hesap kapatılması gibi talepleri form aracılığı ile EBYS Birim Koordinatörlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- EBYS'de genel izin, dağıtım planı oluşturup, gerektiğinde şablon hazırlayarak birimdeki kullanıcılara açılmasını sağlamak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Genel Dizin Yönetimi
- 2- Tanıtımlar Menu Yetkisi
- 3- Şablon Yönetimi
- 4- Dağıtım Planları

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2- E-imza için gerekli programların/uygulamaların kurulumlarını yapabilmek.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Bilgi Paylaşımı
- 3- Detaylara önem verme
- 4- Düzenlemelere Uyma
- 5- Gizli Belgeleri Açıklamama
- 6- Hesap Verebilirlik
- 7- Hizmet Odaklılık
- 8- İşbirliğine Açıklık
- 9- Öğrenme Motivasyonu
- 10- Problem Çözme
- 11- Süreçlere Dikkat
- 12- Uyumluluk

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Sorumlu olduğu birimindeki tüm EBYS kullanıcıları
- 2- EBYS Koordinatörlüğü

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Koordinatör/Koordinatör Yardımcısı/Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi dahilinde yetkili bulunduğu KEP adresini günlük kontrol etmek, alınan iletileri ilgiliye göndermek.
- KEP ile gönderilecek yazıların KEP adreslerini kontrol ederek gönderilmesini sağlamak.
- KEP yetkilisi olarak ve sorunların çözümünde EBYS Koordinatörlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

KEP gönderiminde/alımında yetkili olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Bilgisayar kullanımına hakim olmak
- 2- Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak
- 3- Çözüm odaklı çalışabilmek

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Bilgi Paylaşımı
- 3- Detaylara önem verme
- 4- Düzenlemelere Uyma
- 5- Gizli Belgeleri Açıklamama
- 6- Hesap Verebilirlik
- 7- Hizmet Odaklılık
- 8- İşbirliğine Açıklık
- 9- Öğrenme Motivasyonu
- 10- Problem Çözme
- 11- Süreçlere Dikkat
- 12- Uyumluluk

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Biriminde görevli tüm EBYS kullanıcıları
- 2- EBYS Koordinatörlüğü

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	EBYS Gelen Evrak Yetkilisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Koordinatör/Koordinatör Yardımcısı/Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi dahilinde evrakların EBYS sistemine dahil edilmesini sağlamak.
- Evrak kaydı sırasında oluşabilecek mükerrer kayıtları mümkün olduğunca engellemek.
- Evrak kaydı sırasında sistemde olmayan kamu kuruluşlarını EBYS Koordinatörlüğüne bildirmek.
- Gelen Evrak Kayıt Yetkilisi olarak evrak kayıt işlerinde EBYS Koordinatörlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

Gelen Evrak Kayıt Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Bilgisayar kullanımına hakim olmak
- 2- Sistemin kullanımı, sorunları hakkında bilgi sahibi olmak
- 3- Çözüm odaklı çalışabilmek

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Bilgi Paylaşımı
- 3- Detaylara önem verme
- 4- Düzenlemelere Uyma
- 5- Gizli Belgeleri Açıklamama
- 6- Hesap Verebilirlik
- 7- Hizmet Odaklılık
- 8- İşbirliğine Açıklık
- 9- Öğrenme Motivasyonu
- 10- Problem Çözme
- 11- Süreçlere Dikkat
- 12- Uyumluluk

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Birim personeli
- 2- EBYS Koordinatörlüğü

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Özdem ZAFER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	: Şef	Unvan	: Şube Müdür V.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 5

Birim Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Birimi
İşin Adı	:	Destek Personeli

İşin Kısa Tanımı :

1. EBYS Koordinatörlük bünyesindeki her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, ; hizmet yerlerini temizlemek ve çay ocağı hizmetlerini yürütmek müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

İlgili memur veya memurlar yaptıkları işle ilgili mevzuat, yönetmelik ve kararları bilmeli ve takip etmeli ve yaptıkları işin sorumluluğunu bilen, hizmetin aksamadan gerçekleşmesini sağlamalı.

b) Deneyim :

Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmalı, kurumun yararını gözetmeli yeni bilgi ve davranışları, becerileri işinde uygulamalı, sorumluluk almalı, uyumlu olmalı.

c) Belge ve Sertifikalar :

Devlet memurluğu için istenen belge ve diplomalara sahip olmalı.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1.İlgili memur veya memurlar yaptıkları işle ilgili mevzuat, yönetmelik ve kararları bilmeli ve takip etmeli ve yaptıkları işin sorumluluğunu bilen, hizmetin aksamadan gerçekleşmesini sağlamalı..

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1.Destek personeli için gerekli temizlik malzemeleri

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

1.657 Sayılı Devlet memurları kanunu v.s

Yapılacak İşin Çıktısı :

1.Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Nezihe ABAY ÖZGÜLER	Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL
Unvan	:Sistem Yönetici	Unvan	: Sube Müdürü V.
İmza		İmza	