|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yazılım Hizmetleri Şube Müdürü |
| **Kadrosu** | Mühendis |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - |
| **Vekalet/Görev Devri**  | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Sorumlusu. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. EBYS’de kullanıcı, birim, rol vs. tanımlama işlemlerini yapmak.
2. E-imza sertifika ve kart okuyucu taleplerini alıp temin işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Sistemin sağlıklı çalışabilmesi amacıyla son kullanıcı bazlı kurulum, güncelleme vb. iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
4. Sistem ile ilgili güncellemelerin yapılmasını sağlamak.
5. Kurum ile EBYS yüklenici firma arasındaki iletişimi sağlamak.
6. Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli olanları arşivlemek.
7. Diğer sistemlerle entegrasyonlar konusunda koordinasyonu sağlamak.
8. Sisteme yeni form, evrak vs. ekleme işlemlerini yapmak.
9. Sistemin güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak.
10. KEP ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
11. Sistemin ihtiyaç duyduğu parametrelerin (KEP hesabı, zaman damgası vs) yeterli olmasını sağlamak
12. Gerekli olduğunda kullanıcı eğitimleri vermek.
13. Gerekli olduğunda görev alanı ile ilgili rehber vb. dokümanlar hazırlamak.
14. Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
15. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak.
16. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.