



T.C.

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı:	Genel Sekreterlik
Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim:	Rektörlük
Birime Bağlı Alt Birimler	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı Genel Arşiv Birimi
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların yapılması,• Kurum dışına gidecek evrakın mevzuata uygun bir şekilde hazırlanması ve gönderilmesi,• Üniversite adına gelen tüm evrakların Genel Sekreterlik makamına arz edilmesi,• Genel Sekreterlik makamının incelemesinden sonra EBYS'ye girişi yapılan evrakların takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere zimmetle teslim edilmesi,• Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,• Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen ve giden evrakların takibinin yapılması, evrakların EBYS'ye girişinin yapılması,• Kurum adına posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması,• Genel Sekreterliğe ait faaliyet raporunun her yıl düzenli olarak hazırlanması,• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,• Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinden gelen Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin toplanması,• Üniversitemiz Rektörlüğü'nün önerisi üzerine toplantı günü ve saatinin belirlenmesi,• Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinden toplanan Yönetim Kurulu ve Senato gündem maddelerinin hazırlanması,• Gündem maddelerinde atıfta bulunulan kanun, yönetmelik vb. bilgi ve belgelerin hazırlanması,• Hazırlanan gündem maddesi ve eklerinin tanzim edilerek üyelere sunulması,• Toplantı salonunun fiziksel durumunun düzenlenerek gerekli teknik altyapının düzenlenmesi,• Toplantı sonunda alınan Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının raporlanması,• Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının imzaya sunulması,	

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- EBYS ile dış kaynaklı yazılımların entegrasyonu işlemi gerçekleştirilmekte olup entegrasyon sonucu yeni değişikliklerin EBYS 'de güncellenmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.
- İş akışlarında idarece alınan kararlar doğrultusunda değişiklikler yapılmaktadır.
- Resmi yazı ile gelen evrakın birimize gereğine sevk edilmesinden sonra yeni kullanıcı tanımlaması, görev yeri değişikliği, unvan değişikliği ve kullanıcı kimliğinin pasif edilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir. Aktif görev süresi dolmuş yöneticinin kimliği pasif edilir. Yeni yöneticinin EBYS kimliği açılır. Eski yöneticinin üzerindeki evraklar yeni yöneticiye transfer edilir.
- Üniversitemizde yeni birim kurulduğunda, birim isim değişikliğinde, birimin kapatılması durumunda DETSİS 'e bildirilmektedir. Bildirim esnasında konu ile ilgili Mevzuat/Yönetim Kurulu/Senato Kararı iletilmektedir. Bildirim sonrası DETSİS 'ten olumlu yanıt geldiğinde EBYS yansıtılmaktadır. Yeni birim talep edildi ise EBYS 'de yer alan birim ağacına birim tanımlanmaktadır. Birim isim değişikliği söz konusu ise EBYS 'de yer alan birim ağacında birim isim değişikliği gerçekleştirilmektedir. Birim iptali talep edildi ise EBYS' de yer alan birim ağacında söz konusu birim pasif edilmektedir.
- E-İmza başvurusu, ihtiyaç duyulan programların kurulumu, şifre oluşturma-kilit çözme ve teknik destek sağlanmaktadır.
- KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) gönderilerinde kullanılan kontör takibi yapılmakta yeni kontör alımı süreçleri takip edilmektedir.
- Yeni kullanıcı eğitimi talep edildiğinde kullanıcılara EBYS eğitimi verilmektedir.

Sivil Savunma Uzmanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2019/70 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş olup çalışmalara devam edilmektedir.

Genel Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2021/10 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş olup çalışmalara devam edilmektedir.

Form Onay Tarihi

27/09/2024