



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## ORT-EBYS Kullanıcısı Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-EBYS Kullanıcısı

**Kod:** GT340

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sisteme her gün düzenli olarak giriş yapmak.
- EBYS üzerinde tanımlanmış rollere göre evraklara işlem yapmak.
- EBYS üzerinden gelen mesaj ve duyuruları dikkate almak.
- Evrak oluşturmak, kendi birimlerindeki evrakları görebilmek, evrak havale etmek, gelen belgeye cevap yazmak, Gelen-Giden evrak kaydı yapmak.
- Evrakın kontrol ve takibini sağlamak.
- Islak imza gerektirmeyen evrakların çıktılarının almamak.
- Yazışmaları, resmi yazışma kurallarına uygun ve hiyerarşik olarak yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel

### Aranan Nitelikler

OMÜ Personeli olmak.  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.