|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Evrak Kayıt ve Arşiv Görevlisi |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Gelen ve giden evrakların kayıt ve arşivleme hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Kurum içi- kurum dışı gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine( EBYS) kaydetmek ve daire başkanına havale etmek,
* Yazışmaları hazırlamak, sistem üzerinden ilgili personele göndermek,
* Evrakları taramak sisteme kayıtlarını yapmak,
* İlgili yerlere fax göndermek, teslim almak,
* Posta ile gönderilmesi gereken evrakları postaya hazırlamak,
* Arşiv Birimini düzenlenmek, evrakları tasnif etmek, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yürütmek, bekleme süresini dolduran imha edlecek malzemenin imha edilmesini sağlamak,
* Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak

Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./20 |