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

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Memur-Bilgisayar İşletmeni |
| **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;ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder.
* Arşiv konusunda standartlar oluşturur.
* Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, gerekli işlemler için Amirine bilgi vermek.
* Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak.
* Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak.

Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır.* Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak.• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.• EBSY uygulamalarını kullanmak.**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021 |