|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Evrak Kayıt ve Arşiv Görevlisi |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |
| **GÖREV TANIMI** 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**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 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.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |