|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |