|  |
| --- |
| **EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evrak Kayıt ve Arşiv Görevlisi** | 1. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların evrak kayıt sürecine göre elektronik ortamda kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek, 2. Gelen evrakların Müdüre imzalatılarak sevkini sağlamak, 3. Kurum içi giden evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek, 4. Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarının yapılması için Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek, 5. Müdürlük personeli ile ilgili tebliğ gerektiren yazıları personele imza karşılığı tebliğ edilmesini sağlamak, 6. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek, 7. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur. 8. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. 9. Yazıları yönetmelikler ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak 10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 11. Gerektiğinde Müdürlük bünyesindeki personel, özlük işlerine ait (İzinler: yolluk, mazeret, ölüm, doğum izinleri, ücretsiz izinler vs.) yazışmaları yapmak, düzgün bir şekilde klase etmek 12. Gerektiği durumlarda, talep dilekçelerine istinaden Başkanlık Makamına sunulacak “OLUR” yazılarını yazmak. 13. Cevap gerektiren yazıların takibini yapmak, kendisine sevk edilen cevap gerektiren yazıları süresi içinde yanıtlamak, 14. Kurum içi ya da kurum dışı müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak, gerekli notları alıp ilgili yere iletmek, 15. Yıl sonunda yeni klasörleri hazırlayıp eskileri kaldırmak, |