

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ FIRAT ÜNİVERSİTESİ	EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ	Doküman No	KYS-GRV-082
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 1

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 edilecek 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