

	YAKUTİYEİLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		Doküman Kodu	10.00.GT/004
			Yayın Tarihi	01/03/2012
			Revizyon No	00
	DÖKÜMAN ADI	EVRAK KAYIT ve ARŞİV PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/1

1. Görev Unvanı	Evrak Kayıt ve Arşiv Personeli
2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir	Yazı İşleri Müdürü
3. Bağlı Bulunan Alt Birim	---
4. Görev Özeti	Belediyemizin daire içi ve dışı tüm evraklarının kayıt ve takip iş ve işlemlerini yapar.
5. Yetki ve Sorumluluklar	
<p>5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,</p> <p>5.2. Kurum içi ve dışından gelen evrakları teslim alıp günlük ve acil evraklara öncelik vererek kayıtlarını yapıp hangi birimlere gideceğini belirlemek üzere birim müdürüne sunmak,</p> <p>5.3. Posta, kurye, kargo, taahhütlü evrak, icra ve belediyemiz müdürlüklerinin gizlilik içeren evraklarını teslim almak ve korumak,</p> <p>5.4. Evrakları sorumlu Başkan Yardımcısına havale ettirmek ve diğer Başkan Yardımcılarının bilgisine sunmak,</p> <p>5.5. Evrakların evrak müvezzii aracılığı ile ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.6. Birimlerden gelen evrakların kaydedilip posta ile veya evrak müvezzii aracılığı ile ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,</p> <p>5.7. Müdürlüğün tüm arşiv kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,</p> <p>5.8. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>5.9. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.</p>	

HAZIRLAYAN YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ