

	EVRAK İSTATİSTİK İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.26
		Revizyon No:	01
		Revizyon Tarihi:	01.03.2024
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Başkanlıkla ilgili her türlü resmi yazışma ve arşivleme, istatistik ve raporlama işleminin yapılması.

SORUMLULUKLARI

1. Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere havale etmek.
2. Havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Daire Başkanlığına ait, performans, faaliyet stratejik plan rapor ve istatistiklerini hazırlamak
4. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak.
5. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı PR.07 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak takip etmek.
6. Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.
7. Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.
8. Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
9. Daire Başkanlığının belgelerini, dosyalama, arşivleme ve imha işlemlerini mevzuata ve PR.08 Kayıtların Kontrolü prosedürüne uygun olarak yürütmek
10. Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflarını hazırlamak.

YETKİNLİKLER:657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. Önlisans veya Lisans mezunu olmak. İdari işler konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza