|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Kurumun faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçütler çerçevesinde, değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar**   * Belge türüne, kapsamına, ilişkili olduğu iş akışına göre belge yönetimi süreçlerinin ilkelerini ve esaslarını tespit eder. * Belge yönetim süreçlerinin mevcut haldeki durumunun, kurumun işlerliği ve etkinliğine etkisini, katkılarını ve varsa aksaklıklarını yöntemine göre değerlendirir. * Çalışma süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gözlem ve önerilerini ilgili kişi veya birime iletir. * Birimler arası veya kurum arşivine aktarımı yapılacak belgelerin devir öncesi uygunluk kontrollerini yapar/ yapılmasını sağlar. * Belgelerin özelliklerine ve niteliğine göre üretileceği ve muhafaza edileceği ortamları tespit eder. * Dosya konularının birbiriyle ilişkilerine ve belge yoğunluğuna göre, sıralama ve kodlama yapar. * Dosya planı hakkında kullanıcıları bilgilendirerek süreçlerde rehberlik eder. * Belgelerin tabi olduğu mevzuata, konularına, türlerine, müracaat ve kullanım sıklığına, ilgili olduğu faaliyet ve hizmete göre, saklama sürelerini ilgili birim veya kurumlarla eş güdümlü olarak belirler. * Belgelerin saklama sürelerini ve işlemlerini belirten planları hazırlar. * E-imza ve kayıtlı elektronik posta işlem ve süreçlerini takip eder. * Gizlilik dereceli belgelerin dağıtımının belirlenen gizlilik ile ilgili mevzuata/kurallara uygunluğunun kontrol ve takibini yapar. * Fiziksel ve elektronik belgelere bütünlük içinde erişim sağlamaya yönelik uygulamaları takip eder. * Belirlediği aksaklık ve güvenlik açıklarının raporlamasını yaparak giderilmesini sağlar.   **Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik * Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı devlet Memurları Kanunuda belirtilen niteliklere sahaip olmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |