|  |
| --- |
| **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:** |