|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Evrak Koordinasyon Hizmetleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
2. Başkanlığın büro hizmetlerini yürütmek.
3. Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
4. Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
5. Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek.
6. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
7. Başkanlığımızda görevli, işçi kadrosunda çalışan personelin koordinasyonunu sağlamak.
8. SGB-net ve e-SGB sistemlerine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
9. Şube Müdürü/ Koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |