



## İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	Şube Müdürlükleri ve Tüm Birimler

### İŞİN KISA TANIMI:

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinde ve İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmesinde görev yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. GTHB.46.İLM.İKS.GT.00/005)
2. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
3. Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
4. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
5. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
6. Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak tasnif edip saklamak.
7. **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin; Ayrımı** (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar),
8. **Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası** (imha edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası (yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde -5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb.-muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile teslim edilmesi) çalışmalarını gerçekleştirmek.
9. Giden ve gelen evrakın kaydının hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmak esaslarına uygun olarak),
10. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
11. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini 1 sağlamak

Doküman Kodu: GTHB_46_İLM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



## İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>Şube Müdürlükleri ve Tüm Birimler</b>

15. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
16. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
19. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
20. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
21. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
22. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
23. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
24. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü/Birim Amiri

### İŞ UNVANLARI:

#### -BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

2

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.