



İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	EVRAK VE ARŞİV BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Gelen evrakı genel evrak zimmet defterine kaydetmek (geldiği yer, evrakın tarihi, geldiği tarih, konusu, gittiği yer, türü varsa eki, sayısı belirtilmek suretiyle), kaşesini basmak ve ilgisine havale edilmesi için İl Müdürlüğüne / İl Müdür Yardımcısına iletmek.
2. Birimi ilgilendirmedikleri gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
3. Giden evrakı bilgisayara kaydetmek (gittiği yer, dosya numarası, yazan kişi, birimi, tarihi, konusu varsa ek sayısı ve türü (gizli, hizmete özel, vb.) tespit edilerek), zarflamak (evrak türüne uygun olarak), evrak türü ve gönderildiği yer göz önünde tutularak GTHB Bakanlığı Evrak Yönetmeliğine uygun olarak, gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, kayıt altına almak vb.) yapmak.
4. Giden evrakı ilgisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
5. İl Tarım Müdürlüğü genel evrak zimmet defterlerini ve giden evrak zimmet fişlerini dosyalamak ve saklamak.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin

Sayfa 1 / 2

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	EVRAK VE ARŞİV BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. 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:

İ.M.İ. Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

EVRAK VE ARŞİV BİRİM GÖREVLİLERİ

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalınma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Sayfa 2 / 2

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.