


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> |                          |
|   | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>               |                          |
|   | İŞ UNVANI   | Evrak ve Arşiv Görevlisi |
| BÖLÜMÜ  | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü                  |                          |


### İŞİN KISA TANIMI:

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

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğüne gelen evrakı taramak ve Evrak Kayıt Sistemi'ne kayıt etmek.
- Kaydı yapılan evrakı EBYS üzerinden havale edilmesi için Sorumlusuna iletmek.
- Havalesi yapılan evrakın elden ilgili bölüme iletilmesini sağlamak.
- Kurumdan giden evrakı Evrak Kayıt Sistemi'ne kayıt etmek, evrak türü ve gönderildiği yer göz önüne alınarak gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, vb.) yapmak.
- Birimi ilgilendirmediği gerekçesi ile iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Arşiv ile ilgili, zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak
- Birim arşivine teslim edilmek üzere gelen malzemelerin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygun olanları tutanak tutarak teslim almak.
- Teslim alınan malzemelerin kaydını tutmak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak.
- Arşivlenmesi yönetmeliğe uygun olmayan dosyaları yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için ilgili bölüme iade etmek.
- Birim arşivinde beş yılını dolduran malzemeleri kurum arşivine devretmek.
- Talep edilmesi halinde, arşivlik malzemeyi imza karşılığı vermek, iadesini takip etmek.
- Arşivi, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutmak ve arşivin havalandırılmasının takibini ve temizliğini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

|  |                  |                   |                            |
|--|------------------|-------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu:<br>GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036   | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00   | Yürürlük Tarihi:26.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                  | <b>Onaylayan:</b> |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                  |                   |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                  | Adı Soyadı:       | <b>Tarih /İmza</b>         |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> |                          |
|   | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>               |                          |
|   | İŞ UNVANI   | Evrak ve Arşiv Görevlisi |
| BÖLÜMÜ  | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü                  |                          |

- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek..
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### EN YAKIN YÖNETİCİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

---

#### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve depo ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

|  |                  |                   |                            |
|--|------------------|-------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu:<br>GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036   | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00   | Yürürlük Tarihi:26.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                  | <b>Onaylayan:</b> |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                  |                   |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                  | Adı Soyadı:       | <b>Tarih /İmza</b>         |