 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	EVRAK-ARŞİV SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İİDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


### İŞİN KISA TANIMI:

Kırşehir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Birimin evrak ve yazışmalarını yapmak, Gelen evrak Harici giden evrak ve Arşiv işlemleri, İl Merkezi dahilinde evrakın Diğer Kurum ve Kuruluşlara elden teslim edilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak gereğinin yerine getirilmesini takip etmek Birim personelinden gelen yazıları Şube Müdürüne sunmak, Evrak Birimine iletmek.
2. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
3. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
4. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
5. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
6. İyi bir dosyalama sistemi kurmak, faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak. Tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. 6331 sayılı yasa gereği 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
12. Harici gelen evrakları üst makama sunmak,
13. Arşiv dosyalama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak-yaptırmak, Arşivden istenen evrakları ilgiliye teslim etmek.
14. Evrakın gerekli yerlere zamanında iletilmesini sağlamak.
15. Astarlar arasında adil görev dağılımı yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	EVRAK-ARŞİV SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İİDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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:**

Bağlı olduğu Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Memur(Evrak-Arşiv görevlisi)

#### **GÖREV YERİ :**

Kırşehir Gıda tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, 1. Hizmet Binası, 2. Hizmet Binası, İl Merkezi dahilinde diğer Kurum ve Kuruluşlar.

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Fakülte, Yüksekokul veya lise mezunu olmak.
- Evrak Arşiv işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak,Ofis programlarını 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN