


 <p>T.C. KAYSERİ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Evrak ve Arşiv Memuru
	BÖLÜMÜ	Şube Müdürlükleri

### İŞİN KISA TANIMI:

Kayseri 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 EKS 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.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

 <p>T.C. KAYSERİ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Evrak ve Arşiv Memuru
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Şube Müdürlükleri

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol 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:**

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.

Dokuman Kodu: GTHB.38.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:03.03.2018
<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>	

-