 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	GENEL EVRAK MEMURU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya 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 yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen evrakı bilgisayara ve/veya İl Müdürlüğü 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 Müdürüne / İl Müdür Yardımcısına iletmek.
- Biri ilgilendirmediği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Giden evrakı bilgisayara ve/veya İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterine 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 T.C. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Evrak Yönetmeliğine uygun olarak, gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, kayıt altına almak vb.) yapmak.
- Giden evrakı ilgisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterlerini ve giden evrak zimmet fişlerini dosyalamak ve saklamak.
- 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),Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü), ile ilgili işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
- Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha edilebilecek

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
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.


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	GENEL EVRAK MEMURU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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.

- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonun çalışmalarına (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek ya da Devlet Arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.
- Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak tasnif edip saklamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- 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
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	GENEL EVRAK MEMURU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Genel Evrak Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memuru kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksekokul veya lise 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.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
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.