	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	ARŞİV GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	


### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin dosyalama ve arşiv işlemleri ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim arşivine teslim edilmek üzere gelen malzemelerin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygun olanları tutanak tutarak teslim almak.
- Arşivlenmesi yönetmeliğe uygun olmayan dosyaları yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için ilgili bölüme iade etmek.
- Teslim alınan malzemelerin kaydını tutmak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak.
- Talep edilmesi halinde, arşivlik malzemeyi imza karşılığı vermek, iadesini takip etmek.
- Birim arşivinde beş yılını dolduran malzemeleri kurum arşivine devretmek.
- Kurum tarafından üretilen evrakların üretiminden imhasına kadar olan sürecin sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak.
- Arşive devredilen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivlemek.
- Evrakların takibini yapmak.
- Arşivi, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutmak ve arşivin havalandırılmasının takibini ve temizliğini yapmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerleri korumak, mesleğine ilişkin gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	ARŞİV GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri 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 açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	