

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ | |
| | İŞ UNVANI | GENEL EVRAK 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; 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 Elektronik Belge Yönetim Sistemine (e-belge) kayıt etmek. Kullanılması durumunda evrak kayıt defterine kaydetmek.
- Kaydı yapılan ve sistem üzerinden gelen evrakları havale edilmesi için sistem üzerinden sorumlusuna iletmek.
- Havalesi yapılan evrakın elden ilgili bölüme iletilmesini sağlamak.
- Kurumdan giden evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine 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.
- Sistem üzerinden evrak istatistik bilgisini kayıt altına almak.
- Arşivlenecek evrakların arşiv görevlisine iletmek.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak 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, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.

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

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ | |
| | İŞ UNVANI | GENEL EVRAK GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |

- 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 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.
- Gerekliğinde 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 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| İç Kontrol Görevlisi | | Tarihli ve sayılı Onay | |