	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ BİRİM</b>	


### İŞİN KISA TANIMI:

Kurumun, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yürüten birim görevlisidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gelen ve giden evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen evrakları teslim almak.
- EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek.
- Kayda alınan/gelen evrakların ilgili kişi/kişilere veya birim/birimlere dağıtımını yapmak.
- Islak imzalı olarak gidecek evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.
- Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim etmek.
- Gizliliğe riayet etmek, gizlilik derecesine sahip gelen ve giden evrakın usulüne uygun olarak muhatabına iletilmesini sağlamak.
- Islak imzalı olarak gitmesi gereken evrakın/elektronik ortamda iletimi mümkün olmayan belge/belgelerin fiziksel olarak muhatabına gönderimini yapmak. Gönderime ilişkin belgeyi (Teslim Tesellüm Belgesi, Tutanak vb.) muhafaza etmek.
- Kurumun görev alanına girmediği gerekçesi ile iadesi gereken evrakın geldiği birime iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya vermek.
- Kurum ile herhangi bir şekilde ilişigi kesilmiş kullanıcıların e-posta hesaplarını kapatmak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	

	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ BİRİM</b>	

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Müdür Yardımcısı

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

-

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

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	