

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	EVRAK GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Ziraat Karantina Müdürlüğü 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:

- Müdürlüğe 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 ilgilendirmedikleri gerekçesi ile iade edilen evrakın ilgilisine 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.
- Evrak posta ve kargo işlemlerini yerine getirmek,
- 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: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdice BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	EVRAK GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ	

- 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 gerçekleřmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Zirai Karantina Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BA LI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN N TELİKLER:

- 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  alışma 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
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdie B�Y�KKİRAZ	
İ� Kontrol Görevlisi		12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay	