

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

### İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Ziraat Karantina Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin dosyalama ve arşiv işlemleri ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Arşiv için ayrılan bölümü yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olarak düzenlemek.
- 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 havalandırılmasını yapmak ve temizliğini takip etmek,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak birim arşivinde süresini tamamlamış olan evrakların imha işlemleriyle alakalı adımları yürütmek,
- 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 |
| Hazırlayan: Sadık YALÇIN      | Onaylayan: Sevdice BÜYÜKKİRAZ              |                  |                             |
| İç Kontrol Görevlisi          | 12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay |                  |                             |

|                                                                                  |                                         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
|  | <b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b> |                 |
|                                                                                  | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>   |                 |
|                                                                                  | İŞ UNVANI                               | ARŞİV GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ                                                                           | İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ |                 |

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereçleri 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 KK RAZ               |                  |                             |
| İç Kontrol Görevlisi          | 12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay |                  |                             |