


|   |  |
|---|--|
|  | <b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b> |
| <b>İŞ ÜNVANI</b>  | Genel Evrak Görevlisi  |
| <b>BÖLÜMÜ</b>   | Genel Evrak ve Arşiv Çalışma Grubu / İdari ve Mali 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 ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- EBYS sisteminden veya fiziki olarak gelen evrakı kaydetmek (geldiği yer, evrakın tarihi, geldiği tarih, konusu, gittiği yer, türü varsa eki, sayısı belirtilmek suretiyle), kaşesini basmak ve ilgisine havale edilmesi için İl Müdür Yardımcısı/Şube Müdürüne iletmek.
- Birimi ilgilendirmediği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- EBYS Giden evrakı takip etmek (gittiği yer, dosya numarası, yazan kişi, birimi, tarihi, konusu varsa ek sayısı ve türü (gizli, hizmete özel, vb.) tespit edilerek zarflamak (evrak türüne uygun olarak), evrak türü ve gönderildiği yer göz önünde tutularak Evrak Yönetmeliğine uygun olarak, gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, kayıt altına almak vb.) yapmak.
- İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterlerini ve giden evrak zimmet fişlerini dosyalamak ve saklamak.
- KEP ten gelen giden evrakı takip etmek. Kep ten gelen evrakı EBYS sistemine aktarmak ve havalesini sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.

|  |                      |                    |                            |
|--|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu:<br>GTHB.İKS/KYS.FRM.036  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   | <b>Onaylayan:</b>    |                    |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı:          | <b>Tarih /İmza</b> |                            |



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | Genel Evrak Görevlisi   |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | Genel Evrak ve Arşiv Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü |

- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Genel Evrak ve Arşiv Çalışma Grubu Sorumlusu

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununu ve İş Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen Yüksekokul veya lise mezunu olmak.
- Ofis ve EBYS programlarını çok iyi düzeyde bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

|  |                      |                    |                            |
|--|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu:<br>GTHB.İKS/KYS.FRM.036  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   | <b>Onaylayan:</b>    |                    |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı:          | <b>Tarih /İmza</b> |                            |



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | Genel Evrak Görevlisi   |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | Genel Evrak ve Arşiv Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü |

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

|  |                      |                    |                            |
|--|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu:<br>GTHB.İKS/KYS.FRM.036  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   | <b>Onaylayan:</b>    |                    |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı:          | <b>Tarih /İmza</b> |                            |