


| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
|  T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI | ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ | | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | | |
| | İŞ UNVANI | Evrak Kayıt Görevlisi | |
| BÖLÜMÜ | İdari ve Mali İşler Birimi | Sayfa 1 / 2 | |

İŞİN KISA TANIMI :

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Müdürlüğe gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havale ettirmek.
- Müdürlükten giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları Müdürlük personeline duyurmak.
- Yöneticisinin talimatı doğrultusunda Müdürlüğün ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- Çalışma alanındaki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve muhafaza etmek.
- Ülke ekonomisini Tarım Sektörünü ve gelişmelerini yakından takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmaları yapmak.
- 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 geliştirilen 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 gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ | | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | | |
| | İŞ UNVANI | Evrak Kayıt Görevlisi | |
| BÖLÜMÜ | İdari ve Mali İşler Birimi | Sayfa 2 / 2 | |

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Koordinatörü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- **Eğitim:** En az lise mezunu olmak.
- **Deneyim:** Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- **Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev almak.
- **Mesai :** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı :** Büro ortamında çalışmak.
- **Risk Durumu:** Hatalı ve yanlış kayıt yapmak ve evrak kaydını yapmayı unutma riski vardır.