
 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ UNVANI	Arşiv 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 Arşiv iş işlemleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmeliğe uygun olarak görevini yürütmek.
- Arşivlenecek evrak ve eklerinin, arşiv malzemesi devir-teslim ve envanter formuyla kurum arşivine gelmesi, arşivden sorumlu görevli tarafından imza karşılığı teslim alınması.
- Evrakın ve eklerinin üzerindeki birimi, yılı ve kod numarasına göre klasörleri hazırlamak.
- Evrakın ve eklerinin klasörlere (Gizli evraklara gizlilik kaşesi basılarak) takmak.
- Evrakın ve eklerinin yasal süre sonuna kadar arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın sonunda yasal süresi dolan evrakın arşiv işlemleri (Ayrımı, hazırlanması, uygunluk kontrolü) ile ilgili olarak Müdürlüğümüzde komisyonun kurulması çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Evrak ve ekleri imha edilecekse; imha edilecek evrak listesi ve imha komisyon olurunun Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının imha izin yazısının gelmesi ve tutanakla evrakların imha edilmesi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Evrak ve ekleri muhafaza edilecekse; Arşiv yönetmeliğine göre izin verilen süreler içerisinde muhafazaya devam edilmesi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu çalışmalarına (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek yada Devlet Arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.
- Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmeliğe uygun olarak tasnif edip saklamak.
- 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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ UNVANI	Arşiv Görevlisi	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici 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.

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:** Lise veya Yüksek okul mezunu olmak.
- **Deneyim :** 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 ve Depo ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu :** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Büro ve Depo ortamında çalışırken; Sıcak, soğuk, nem ve Toz riski ile Hizmet içi eğitimlere ve görevlendirmelere giderken düşük şiddette iş kazası riski ve Depo ortamında arşivleme işi yaparken orta dereceli iş kazası riski vardır.