
 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	ARŞİV İŞLEMLERİ SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Manisa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'ne gelen ve giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/03)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin;
- Ayrımı (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar).
- Hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmaya uygun olarak).
- Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü).
- İlgili işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
- Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası (yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde -5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb.-muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile teslim edilmesi) çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasına, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	ARŞİV İŞLEMLERİ SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

- 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 ve **Kalite Yönetim Sistemindeki** tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla ; ‘Düzeltici Faaliyet ‘ ve ‘Önleyici Faaliyet ‘ çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da 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.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/04)
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Tekniker, Teknisyen, Memur, İşçi

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	ARŞİV İŞLEMLERİ SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

• 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak

• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

- **Eğitim:** En az lise veya iki yıllık yüksekokul mezunu olmak.
- **Yabancı Dil:** Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- **Özel Bilgi / Beceri:** Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
- **Deneyim:** Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- **Çalışma Saatleri:** Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- **Mesai:** Gerekliğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:**