
 <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	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	EVRAK VE DÖKÜMANTASYON SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ		
BÖLÜMÜ	TÜM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak; Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü'nün Evrak ve yazışmalar, çeşitli dokümantasyon ile ilgili faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (Bkz.GTHB.45.İLM. İKS/KYS. GT.01/03)
- Birime gelen ve şube müdürü tarafından havale edilen evrakın ilgisine imza karşılığı teslimini yapmak.
- Şubeye gelen ilgisiz evrakın şube Müdürünün talimatına binaen ilgili şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- Birimdeki mesai cetveli, arazi çıkış çizelgesi, seyyar görev ve Arazi Tazminatı cetvelleri vb. gibi dokümanları hazırlamak.
- Birimin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde gelen ve giden evraklarla yürütülen bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

 <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	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2
İŞ ÜNVANI	EVRAK VE DÖKÜMANTASYON SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ		
BÖLÜMÜ	TÜM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		

- 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 ; ‘Düzeltilici 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/KYS. GT.01/04)
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:


Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

-

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

 <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	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3
İŞ ÜNVANI	EVRAK VE DÖKÜMANTASYON SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ		
BÖLÜMÜ	TÜM ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		

niteliklerine sahip olmak.

- **Eğitim:** En az lise veya iki yıllık yüksekokul mezunu olmak.
- **Yabancı Dil:**
- **Özel Bilgi / Beceri:** Ofis programlarını bilmek.
- **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:**
- **Risk Durumu:**