

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/2</b>
<b>KONU</b>	<b>ARŞİV GÖREVLİSİ</b>		

## 1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

### 1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Hizmet Masası ve Bilgi İşlem Sorumlusu'na

### 1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

### 1.3. VEKİLİ

1.3.1. Arşiv Görevlisi

## 2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğümüze ait arşivlenmesi gereken evrakları ilgili birimlerden teslim almak, kayıtlarını tutmak, muhafaza etmek.

2.2. Süresi dolan evrakların imhasını gerçekleştirmek.

## 3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratlara karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

3.2. Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz ve kimyevi maddelerin kullanılmasını sağlamak.

3.3. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşivin dezenfekte edilmesini sağlamak.

3.4. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesini sağlamak.

3.5. Isının mümkün olduğu kadar 12-15 derece arasında tutulmasını sağlamak.

3.6. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait arşiv kayıtlarına hızlı bir şekilde ulaşılmasını sağlamak.

3.7. Alınan ve imha edilen evrakların tutanaklarını hazırlamak.


3.8. Arşiv verilerini elektronik ortamda kayıt altına almak.

3.9. Süresi dolan evrakların imhasını gerçekleştirmek.

3.10. Personelin özlük dosyalarının usulüne uygun olarak alınması saklanması ve muhafazasını yapmak.

3.11. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.12. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/2</b>
<b>KONU</b>	<b>ARŞİV GÖREVLİSİ</b>		

- 3.13. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.14. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

#### **4. YETKİLERİ**

##### **4.1. MALİ**

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

##### **4.2. İDARİ**

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

##### **4.3. TEMSİL**

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

#### **5. NİTELİKLERİ**

5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans, Lisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim :

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.

5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.