



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Evrak Kayıt Görevlisi
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kuruma gelen ve giden her türlü resmi yazı ve belgenin kayıt, tebliğ ve gönderme işlemleri, personelin sağlık, yıllık, mazeret, doğum, aylıksız ve ücretsiz izin işlemleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Kuruma gelen ve giden postaları almak ve göndermek.
2. Kuruma gelen evrakları evrak kayıt defterine kayıt etmek, havale ve dağıtım işlerini yürütmek, zimmet defterine kaydetmek.
3. Kurumdan giden evrakı evrak kayıt defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderildiği yer göz önüne alınarak gidecek evrak ile ilgili işlemleri düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek.
4. Kuruma yanlışlıkla gelen veya kurumu ilgilendirmeyen evrakların iade işlerini yapmak.
5. Personelin hastalık (sıhhi) raporlarının sağlık iznine çevrilmesi ile yıllık, mazeret, doğum, aylıksız ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
6. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
7. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
11. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşuğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Evrak Kayıt Görevlisi
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Hazırlanmış olduğu evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak,
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak. Resmi yazışma kurallarını bilmek. Microsoft Word ve Excel programlarını kullanmak.
3. **Deneyim:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak,
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. **Mesai:** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek,
5. **Risk Durumu:** Kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak,