



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Dağıtıcı (Posta) Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakları sistemli bir şekilde, zamanında ve sorunsuz olarak iletilmesi gereken yerlere teslim etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Evrak ve arşiv işlemleri memurunun verdiği gelen ve/veya giden tüm evrakları doğru yerlere iletmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- 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, 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Dağıtıcı (Posta) Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanunu veya İş Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen en az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerekli hallerde işi gereği seyahat etmek

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	