	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.10
	İŞ UNVANI	Dağıtıcı	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMi Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız 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:


1. Evrak memurunun verdiği gelen ve/veya giden tüm evrakları doğru yerlere iletmek.
2. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
4. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
5. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
6. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
7. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
8. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
9. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari Mali İşler Şube Müdürü

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.10
	İŞ UNVANI	Dağıtıcı	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İmi Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- 1- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- 2-Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- 3-Büro ortamında çalışmak.