|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük personel hizmetleri, evrak ve arşiv hizmetleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarım hizmetleri, Müdürlüğe gerekli araç, gereç ve malzeme temini ve demirbaşların kayıt edilmesi ve korunması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek .

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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 .
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
12. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri

Çerçevesinde kiralama, satın alma ve benzeri isleri yapmak, temizlik, güvenlik, aydınlatma, Isınma, bakım, onarım, tasıma ve benzeri hizmetleri yapmak/yaptırmak,

**3.** İl müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımlar ile ihtiyaç duyulan bina ve

Arazilerin kiralama, satın alma, kamulaştırma gibi işlemlerini yürütmek, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek,

**4**.İl Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,

**5.** İl Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, İl teşkilatının personel web sitesini oluşturmak, il teşkilatının görevleriyle ilgili iş ve işlemleri

**6.**Bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek, Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmet ve çalışmalar yapmak,

**7.**İl Müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmetçi eğitim programları düzenlemek ve İl Müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,

**8.** İl Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek,

**9.**İl Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

**10.** İl Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali haklar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

**11**.İl Müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi’ni kurmak ve Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda bilişim varlıklarının çalışmasını temin etmek,

**12.** İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

**13.** İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,

**14.** İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,

**15.** İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,

**16.** İlgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesini sağlamak,

**17.** İl Müdürlüğü bünyesinde işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak,

**18.** Diğer mevzuat ve İl Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek

YETKİLERİ:

1. Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı (Veteriner Hekim)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

* Kalite Yönetim Görevlisi
* İç Kontrol Sorumlusu
* Tahakkuk Sorumlusu
* Personel Sorumlusu
* Satın Alma Sorumlusu
* Evrak ve Arşiv Sorumlusu
* İl Konsolide Yetkilisi
* Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi
* Makine ve İkmal Sorumlusu
* İhale Sorumlusu
* Sosyal Tesisler Sorumlusu
* Bilişim Teknolojileri Sorumlusu
* B.İ.M.E.R. Sorumlusu
* Yeşil Masa Sorumlusu
* Sekreter
* Güvenlik Hizmetleri Görevlisi
* Santral Görevlisi
* Atölye ve Saha Görevlisi
* Yardımcı Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri Fakültesi, Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği, Gıda mühendisliği, üniversitelerin siyasal bilgiler, hukuk fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri ile bunlara denkliği kabul edilen diğer bölümlerden mezun olmak,
* İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak .
* Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | **İÇ KONTROL SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ** |
| **BÖLÜMÜ** | **İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ** |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
12. Başkanlığın ve Bakanlığın görev alanına giren konularda İç Kontrol Sisteminin oluşturulması projesi çalışmalarına katılmak.
13. İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları takip etmek.
14. İLM görev alanına giren konularda, İç Kontrol Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
15. İç Kontrol Sistemine ilişkin özel ve tüzel kişilerin bilgi edinme taleplerine cevap vermek.
16. İç kontrol çalışma programlarının verimlilik ve etkinlik analizlerini yapmak ve çalışma metotlarının verimli ve düzenli hale getirilmesi için uygulanması gereken esas ve ilkeleri tespit etmek.
17. İLM bünyesinde iç kontrol ile ilgili hazırlanan dokümanların (prosedür, talimat) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
18. İç Kontrol Uyum Eylem Planını Beş Yıllık Kalkınma Planı, Yıllık Program, Stratejik Plan gibi üst politika belgeleri üzerinden incelemek ve eylem planı değerlendirme çalışmalarına katılmak.
19. İdarelerden periyodik olarak gelen İç Kontrol Sistemi kuruluşuna ilişkin raporların İç Kontrol Uyum Eylem Planına uygunluğunu izlemek.
20. İl Müdürlüğünün risk yönetim sürecinin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında görev almak.
21. Stratejik Planda ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analiz çalışmalarına katılmak.
22. İç Kontrol Sistemi ile ilgili güncelleme gerektiren alanlarda gerekli güncellemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.
23. Görev alanı ile ilgili sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak ve bunları raporlamak.
24. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
25. İdareler tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
26. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
27. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
28. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
29. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
30. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
31. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
32. 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 .
33. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
34. Stratejik belge ile ilgili izleme faaliyetleri yapmak ve yönetime raporlamak
35. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak .
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**:

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* + - 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

– Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

– Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

– Büro ortamında çalışmak .

– Görevi gereği seyahat etmek. (Risk durumu:Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | TAHAKKUK SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
12. Fazla mesai ve harcırahların hazırlanmasını sağlamak .
13. İcra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
14. Satın alma akabinde muayene kabul sonrası ödeme işlemlerini yürütmek
15. Elektrik, su, telefon vs giderlere ilişkin ödemleri gerçekleştirmek
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ek 1.1.4).

2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak*.*

 Tercihen Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak

 Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak .

 Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi. Evrak, arşiv, santral ve dağıtıcı hizmetleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, Koordine etmek, denetlemek yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Müdürlükte çalışan personele ait sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
12. Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve lojman işlemlerinin yürütülmesini sağlamak .
13. Personelin mal beyanı, kimlik kartı, sağlık karnesi, sevk kâğıdı ve kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
14. İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
15. Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak .
16. Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
17. Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek .
18. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
19. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
20. İl Müdürlüğü genel ve şube evrak zimmet Defterlerini ve giden evrak zimmet
21. Defterlerini/Fişlerini dosyalamak ve saklamak .
22. Birimine gelen ve giden evrakların kaydını yaptırarak ilgilisine gönderilmesini sağlamak
23. Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak
24. İl müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için Hizmetçi eğitim programları düzenlemek ve il müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması Yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
25. İl Müdürlüğünün bilgi akışının doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak
26. Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak .
27. İl Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek ve düzenlemek
28. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin; Ayrımı (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar), Hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmak esaslarına uygun olarak).
29. Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü),
30. İşi ile ilgili işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
31. Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha Edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası (yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde -5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb.-muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile teslim edilmesi) çalışmalarını gerçekleştirmek.
32. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonun çalışmalarına (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek ya da Devlet arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.
33. Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak tasnif edip saklamak.
34. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
35. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
36. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
37. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

.

**38.**Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine Getirmek.

**YETKİLERİ:**

**1.** Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

**2.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**4.** Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

 Tercihen Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme,

çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak

 Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak

 Görevi gereği seyahat etmek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | SATIN ALMA SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şube Müdürlüklerinin talebi doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. 10.12.2013 tarihli ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama, satın alma vb. işleri yapmak
12. Mal ve hizmet alımları ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

**1.** Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

**2.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip

Olmak .

**3.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**4.** Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu-tercihen Maliye, İktisat, İşletme, çalışma Ekonomisi,

Tarım Ekonomisi vb. bir bölümünü- bitirmiş olmak veya Mali Hizmetler Uzmanı olmak.

-Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**-** Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

- Büro ortamında çalışmak .

- Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen

amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Gelen evrakı bilgisayara kaydetmek (geldiği yer, evrakın tarihi, geldiği tarih, konusu, gittiği yer, türü varsa eki, sayısı belirtilmek suretiyle), ilgilisine havale edilmesi için İl Müdürüne / İl Müdür Yardımcısına iletmek.
12. Birimi ilgilendirmediği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgilisine

gönderilmesi işlemlerini yapmak.

1. Giden evrakı bilgisayara kaydetmek (gittiği yer, dosya numarası, yazan

kişi, birimi, tarihi, konusu varsa ek sayısı ve türü (gizli, hizmete özel, vb.) tespit edilerek), zarflamak (evrak türüne uygun olarak), evrak türü ve gönderildiği yer göz önünde tutularak Bakanlık Evrak Yönetmeliğine uygun olarak, gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, kayıt altına almak vb.) yapmak.

1. Giden evrakı ilgilisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek

veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.

1. İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterlerini ve giden evrak zimmet

fişlerini dosyalamak ve saklamak.

1. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak,

kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

1. Arşiv yönetmeliği çerçevesinde birimlerden gelen evrakların saklanması,

ayıklanması ve imha işlemlerini yürütmek

1. 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 .

**3.** Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Personel Birim Sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

 Yüksekokul veya lise mezunu olmak

 Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek Görevini gereği gibi

yerine getirebilmek için gerekli iç deneyimine sahip olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalınma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | ARŞİV MEMURU |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen

amaç,ilke ve talimatlara uygun olarak; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğümüz arşiv hizmetleri ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin; Ayrımı (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar),
12. Hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmak esaslarına uygun olarak),
13. Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince

müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli

olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü),İşi ile ilgili

işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde

arşivlenmesini sağlamak.

14.Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha

Edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası

(yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde -5 yıl, 10 yıl, süresiz,

vb.-muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile

teslim edilmesi) çalışmalarını gerçekleştirmek.

**15.** Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde Kurum arşivi ayıklama ve

İmha komisyonun çalışmalarına (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında

Yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek ya da Devlet arşivine gönderilecek

malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.

**16.** Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden

korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak tasnif

edip saklamak.

**17**. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak,

kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

**18.** Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde

Bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak,

gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

**19.** Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

**20.** Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından

sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

.

**21.** Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

 Tercihen Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak

En az lise veya dengi okul mezunu olmak

 Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

 çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak .

 Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | İL KONSOLİDE YETKİLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından

belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük taşınır mal hesaplarının

konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan isleri koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek
12. İl Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat

Çerçevesinde yürütmek Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve

benzeri işlemlerini yapmak,

1. İl Müdürlüğümüz araçlarınınakaryakıt ihtiyacının tespitisevkiyatı, araçlara ikmal yapılması
2. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde İl Müdürlüğümüze ait mevcut bina ve arazilerin kiralama, satın alma kamulaştırma işlemleri yapmak
3. İl Müdürlüğümüze ait binaların temizlik Isınma, bakım, onarım, tasıma ve benzeri hizmetleri yapmak**,**
4. Harcama birimleri ile İlçelerden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak.
5. Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine etmek.
6. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine

getirmek.

**YETKİLERİ:**

**1.** Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

**2.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**4.** Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

 Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen İktisat, İşletme, Maliye,

Kamu Yönetimi, çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bölümünü - bitirmiş

olmak

 Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Konusu

ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak.

 Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| İŞ ÜNVANI | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL HİZMETLERİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen

amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait taşınır demirbaş ve tüketim

malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Müdürlüğün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir Şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak .
2. İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek .
3. Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara
4. İşlemek .
5. Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Saymanlığına yazı ile bildirmek.
6. Yıl sonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
7. Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri

düzenlemek ve işlemleri yapmak.

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. 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.

**3.**Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Konsolide Yetkilisi

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

 Lise veya yüksekokul mezunu olmak .

 Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak.

 Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | MAKİNA İKMAL İŞLERİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; 05/01/1961 tarih ve 237 sayılı Taşıtlar Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek ve yapılan işleri koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak
12. Atölyeye tamir için bırakılan araçlarla ilgili yapılacak ihale komisyonlarında görev

almak ve tamir, onarımını veya bakımı müteakip Atölye sorumlusundan teslimini

sağlamak

**14**.Şoförlerin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerini yürütmek

**15**. Araçların bakım ve tamirlerinin, zamanında haberdar edilerek yaptırılmasını temin ve kontrol eder.

**16**.Atölyeye tamir ve bakım için bırakılan taşınır malların tamir ve onarımını müteakip teslimini sağlamak

**17.**Takım, cihaz ve tezgâhların işteki sürat, çalışma ve emniyet bakımından daima iyi, temiz ve çalışır bir durumda bulundurulmalarını, her hangi bir kazaya sebebiyet ve işe sekte verdirmemek için, gereken tedbirlerin alınmasını, bakım ve tamirlerinin, zamanında haberdar edilerek yaptırılmasını temin ve kontrol eder.

**18.** Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

**1.**Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

**2.**Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.

**3.**Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**4.**Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**5.**Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, çalışma

Ekonomisi, Tarım Alet Makineleri, Makine Mühendisliği vb.- bir bölümünü

bitirmiş olmak.

* Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe Bina ve tesislerin tamiratı ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Müdürlüğe ait Bina ve tesislerin tamiratı ve bakım ile ilgili olarak piyasa fiyat araştırması yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında görev almak
2. Bina ve tesislerin tamiratı ve onarımını müteakip teslim alınmasını sağlamak
3. Yeni yapılacak Bina ve tesislerle ilgili proje ve keşiflerin hazırlanması sağlamak
4. İmalat süreci içerisinde üretimi olumsuz yönde etkileyecek kontrol dışı donanımların kullanılmasını önler, kontrol süresi dolmuş olanları Amirine bildirir.
5. Mevcut binaların aydınlatma, ısınma, bakım onarım işlerinde karşılaşılan aksakları gidermek
6. İl Müdürlüğünün araç, makine vb. araçlarla bunların yedek parçalarının alımı
7. Araçların Elektrik aksamının periyodik bakımını ve tamirini yapar.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. 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 .
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

**İdari ve Mali İşler Müdürü**

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

* **657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.**
* Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun tercihen Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
* Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak .
* Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | SOSYAL TESİSLER SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait Sosyal Tesisler ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sosyal Tesislerin muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak
2. Yemekhane tabldot listesi hazırlamak
3. Yemekhane hizmetleri için alınacak malzemelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında yer almak
4. Yemekhanede çalışan personelin idaresini sağlamak, periyodik olarak portör muayenelerinin yapılmasını sağlayarak sağlık kontrolünden geçirmek .
5. Yemekhaneyi kullanan personel ve misafirlerin kayıt altına alınması, ücretlerin temini, tahsil edilen bu paraların ilgili sosyal tesisler hesabına yatırılması
6. İdari işler daire başkanlığına 3 ayda bir gelir ve gider cetvelinin düzenlenerek

Gönderilmesi.

1. Yemekhane ve Misafirhanenin genel temizliğinin yaptırılması
2. Misafirhaneye gelen misafirlerin kimlik bilgilerinin kayıt altına alınması, boş veya doluluk durumunun takip edilmesi
3. Misafirhane ile ilgili gelir ve giderlerin kayıt altına alınması.
4. Misafirhane ihtiyaç listelerinin hazırlanarak temin edilmesi
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
7. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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 .
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak .
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Yemekhane ve Misafirhane Personeli

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
* Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen

amaç ve İlkelere uygun olarak; Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri (yazıcı tarayıcı vs) ve network sisteminin düzenli kesintisiz bir şekilde

işleyişinin devam etmesini sağlamak. İl Müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi’ni kurmak ve Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda bilişim varlıklarının çalışmasını temin etmek,

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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 .
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
12. Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iş akışını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
13. Arızalan bilgisayar ve çevre birimlerinin tamirinin gerçekleştirmesi ve boşalan tonerlerinin dolumun yaptırılmasını sağlamak.
14. 5651 sayılı kanun gereğince internet logo kayıtlarını tutmak.
15. Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak .
16. Bilişimle ilgili yeni teknolojilerin takibini yapmak .
17. İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
18. İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
19. İl Müdürlüğü bünyesinde işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak,
20. Yönetim Bilgi Sistemine yönelik hizmetleri yürütmek
21. İl Müdürlüğünün personel web sayfasını oluşturmak İl Müdürlüğünün görevleri ile ilgili iş ve işlemleri bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek
22. İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
23. İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
24. Müdürlükçe basına duyurulması istenen konulara ilişkin basın bültenleri hazırlamak, brifing, açıklama ve demeç gibi tanıtma faaliyetlerini düzenlemek, basın toplantılarını planlamak, basın mensuplarının davet edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
25. İl Müdürlüğü çalışmalarıyla ilgili basın bülteni hazırlayarak bunun yerel basında yayınlanmasını sağlamak.
26. İl Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak kitap, dergi, bülten ve broşür gibi yayınları hazırlayarak basılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.
27. Müdürlük faaliyetlerinde çekilen fotoğraf ve filmleri broşür, dergi, gazete vb. yayınlarda kullanmak üzere arşivlemek .
28. Her türlü tören, protokol toplantıları, karşılama, uğurlama gibi programların düzenlenmesinde talimatlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
29. Müdürlüğümüzde yapılan toplantılarda törenlerde kullanılmak üzere klasörbloknot kalem çanta balon bayrak vb. malzemelerin basımı ve teminini sağlamak
30. İl Müdürlüğü çalışmaları yürütülürken şubeler arası, Bakanlık diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmalarda güvenilir hızlı erişim sağlamak amacıyla şube müdürlükleri, personel adına isparta.tarim.gov.tr uzantılı mail adresi oluşturmak
31. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

**3.** Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi ve belge istemek.

**4.** Malzeme alımları ile ilgili olarak amirine önerilerini bildirebilmek.

**5.** Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak**.**

 Bilgisayarla ilgili eğitim veren en az iki veya dört yıllık bir yüksek öğretim

kurumundan mezun olmak

 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iç deneyimine sahip olmak.

Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

 İşin gereğini yerine getirecek düzeyde yabancı dil bilmek

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
* Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.
* Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak .
* İşin gerçekleştirilmesi sırasında; büro ortamında bulunan cihazlardan

dolayı manyetik alan içerisinde bulunmak ve ortamda bulunan koku rahatsız

edici olmaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | SEKRETER |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından

Belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde,

Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dâhili ve harici telefon Bağlantılarını yapmak.
2. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek .
3. Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
4. Sekreterliğini yaptığı yöneticisine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
5. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
7. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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 .
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
15. 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 kullanmak.

**3.**Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Personel Birim Sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

------

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

 Bir yüksek öğrenim kurumunun ilgili bölümünü -tercihen Büro Yönetimi ve

Sekreterlik bölümünü- bitirmiş olmak.

 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Protokol kurallarını bilmek .

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

 Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 Büro ortamında çalışmak .

 Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | SANTRAL GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler

ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda Santral Memurluğu görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan bilgi akışının telefon üzerinden tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak .
2. Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını temin için merkezi santral sistemindeki cihazların, her an hizmete hazır şekilde tutmak, muhtemel arızaları giderecek tedbirleri almak.
3. Müdürlüğümüz santralinden özel görüşen personel listelerini düzenli olarak alıp Muhasebe servisine göndermek.
4. Resmi telefonlardan özel görüşme yapılmasına müsaade etmemek.
5. Müdürlüğümüz santralinde yaptığı hizmeti kamu düzenine uygun olarak nezaket kuralları içerisinde yürütmek.
6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
7. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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 .
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak
3. İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisini

sahip olmak

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

------

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Lise veya dengi okul mezunu olmak,
* Bilgi teknolojileri konusunda yeterli tecrübeye sahip olmak,
* İletişim ve halkla ilişkiler konusunda tecrübeli 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 şartlarında çalışmak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi

tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şoförlük hizmetleri

konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergahta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
2. Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek.
3. Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek.
4. Avadanlıkların tam olmasını takip etmek .
5. Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün önceden araç birim şefine bildirmek ve sonucunu takip etmek.
6. Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapmak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek.
7. Akaryakıt ihtiyacını karşılamak için İl Müdürlüğümüz ile anlaşmalı istasyona Ambar memuru ile sabah 8: 30 ‘ a kadar giderek akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek.
8. Her gün göreve çıkmadan ve görev dönüşünde yapılan km kayıtlarını tutmak.
9. Verilen talimatlara ve iş güvenliği kurallarına göre alınmış önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
10. Her gün taşıtın sağ tarafında yazılı bulunan “ Resmi Hizmete Mahsustur” yazısının sağlamlığını kontrol etmek.
11. Göreve çıkmadan önce aracın sağ ön camında “ Görevli “ levhasının yerinde olmasını sağlamak.
12. Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek .
13. Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, Silecek suyunu, motor yağını, Soğutma sistemi suyunu, frenlerinin sağlam olup olmadığını ve işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılamayanların ise müdürlüğümüz kademesinde yapılmasını sağlamak.
14. Müdürlüğümüz kademesinde yapılamayan bir arıza olması durumunda araç birim şefine veya İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak.
15. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
16. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
17. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak .
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
19. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
21. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
22. 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 .
23. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek .
24. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip

Olmak .

**2.** Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

--------

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Kullandığı araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip 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.
* Arazi şartlarında çalışmak .
* Görevi gereği seyahat etmek .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |