



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİM 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 tamirata ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Müdürlüğe ait Bina ve tesislerin tamirata ve bakım ile ilgili olarak piyasa fiyat araştırması yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında görev almak
2. Bina ve tesislerin tamirata 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, v.b. araçlarla bunların yedek parçalarının alımı
7. Araçların Elektrik aksamının periyodik bakımını ve tamirini yapar.
8. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi vesayisi yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİM GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

14. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
16. 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.
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. 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:

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi vesayisi yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİM GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi vesayisi yazılmalı