	<b>İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde Tarım 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.

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



## İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**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.** Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**16.** Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

**17.** Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

**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 ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**22.** Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

**23.** 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.

**24.** Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

	<b>İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**25.** 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.

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



**İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Arazi şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

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