

| | | |
|---|--|---|
|  | KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| | İŞ UNVANI | Şikayet Değerlendirme ve Takip Görevlisi |
| | BÖLÜMÜ | Tarımsal Veriler, Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü |

İŞİN KISA TANIMI:

Kayseri Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kuruma gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, ilgili kişi ve Şube Müdürlüklerine yönlendirilmesi, şikayetler ile ilgili işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlarının şikayet sahibine bildirilmesi, raporlanması, arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- BİMER, Bakanlık, diğer kurumlar, kuruluşlardan gelen ve Kuruma dilekçe ile yapılan her türlü şikayeti kabul etmek ve değerlendirmek
- Şikayetlerin konu uzmanlarına göre dağılımını yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- Şikayetler doğrultusunda yapılan çalışmaların sonuçlarını takip ederek, şikayet sahiplerine sonuç hakkında bilgi vermek.
- Birden fazla birimi ilgilendiren şikayetlerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Şikayetlere ilişkin işlemleri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine kayıt etmek.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

| | | |
|---|--|---|
|  | KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| | İŞ UNVANI | Şikayet Değerlendirme ve Takip Görevlisi |
| | BÖLÜMÜ | Tarımsal Veriler, Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü |

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

| | | | |
|--|------------------|-------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.38.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:03.03.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | Tarih /İmza |

-