



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b> |   |
|   | <b>İŞ UNVANI</b>   | Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu   |
|   | <b>BÖLÜMÜ</b>  | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; İdari Ve Mali İşler, Arazi Topplulaştırma, Örgütlenme, Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı |

### **İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- 1-Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. GTHB.İLM.İKS.GT.00/005)
- 2-Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek
- 3-Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
- 4-Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
- 5-Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
- 6-Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- 7-Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 8-Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 9-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 10-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- 11-Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- 12-Şube personelinin arazi tazminatı ve seyyar görev ödemelerine esas evrakların tanzimi ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- 13-Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- 14-İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- 15-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 16-Amiri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirmek

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b> |   |
|   | <b>İŞ UNVANI</b>   | Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu   |
|   | <b>BÖLÜMÜ</b>  | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; İdari Ve Mali İşler, Arazi Topplulaştırma, Örgütlenme, Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı |

### YETKİLERİ:

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

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört 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 ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görev yerinde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

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

—