	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Takibat Memuru
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Kayseri İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü'nün hukuk biriminin ilgilendiği mahkeme dosyalarının takibini yapmak ve dava dosyalarına para yatırmak, dava sonucunda iadesi çıkan gider avansını geri almak, evrakların arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İdari davalara ilişkin hukuk biriminden alınan dilekçelerin genel takibini yapmak,
- Mahkeme dosyalarına para yatırma ve yatırılan gider avansını iadesini almak.
- İcra davalarıyla ilgili evrak işlemlerini yürütmek.
- Davalar ile ilgili duruşma takiplerinin yapılarak haftalık duruşma takvimi çıkarmak.
- Hukuk biriminin şubeler arası yazışmalarını yapmak.
- Dava evraklarının posta işlemlerini yürütmek.
- Daha önce temyiz edilen dosyaların temyizden sonraki durumunu takip etmek.
- Hukuk biriminin bir haftalık araç planını yapmak ve araç teminini takip etmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, dosyalama işlemlerini sağlamak.
- 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 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Hukuk Birim Sorumlusu(Avukat)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Takibat Memuru
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise öğrenimini tamamlamış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

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	

-