|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** | |
| **İŞ UNVANI** | **İdari Hizmetler Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü** |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğünde mevzuat çerçevesinde yazışmaların yapılaması, gelen ve giden evrakların kayda alınması ile faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri kullanıma hazır bir şekilde saklamak koşulu ile arşivlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgilisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgilisine göndermek.
* Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgilisine gönderilmesini sağlamak.
* Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
* Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların arşivlenmesini ve gizlilik derecesindeki evrak ve belgelerin gizliliğinin korunmasını sağlamak.
* Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
* Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
* Ülke ekonomisini, sağlık sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici 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.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |

* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** | |
| **İŞ UNVANI** | **İdari Hizmetler Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü** |

* Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu 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.
* Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

–Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**-----------------------------**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Lise veya yüksekokuldan mezun olmak.
* İlgili konuda yeterli bilgiye sahip olmak,
* Orta derecede bilgisayar ve office programlarını kullanabilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

**Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat edebilmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DokumanKodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |