|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ UNVANI** | **İdari Hizmetler-Evrak Kayıt Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü** |

**İŞIN KISA TANIMI:**

Batman İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şubenin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Şubeye gelen evrakın kaydını yaparak ilgilisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgilisine göndermek,
* Şubeden giden evrak kaydını yaparak ilgilisine gönderilmesini sağlamak,
* Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları Şube içindeki personele duyurmak,
* Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, Şubenin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek,
* Personel özük işleri, haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri, Şube Müdürlüğü döner sermaye ilgili İşlemleri yapmak,
* Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
* Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
* Gerektiğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
* 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,
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
* Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ UNVANI** | **İdari Hizmetler - Evrak Kayıt Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü** |

* Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını 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,
* Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**YETKILERI**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETICISİ**

Gıda ve Yem Şube Müdürü

**ALTINDAKI BAĞLI IŞ ÜNVANLARI:**

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* En az Lise Mezunu olmak.
* Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

* Büro ortamında çalışmak,
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |