


| | | | |
|---|---|--|--|
|  | KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ | | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ | | |
| | İŞ UNVANI | Şube içi Evrak Kayıt ve Genel İdari İşlemler Görevlisi | |
| BÖLÜMÜ | Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü | | |

İŞİN KISA TANIMI:

Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şube içi evrak kayıt ve genel idari işlemler ile ilgili işlerin yapılması, raporlanması ve sonuçlarının ilgili birimlere bildirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube içi evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Genel idari işlemler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 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.
- 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 ve Kalite Yönetim 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.

1

YETKİLERİ:


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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

| | | | |
|--|----------------------|---------------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | Kalite Yönetim Temsilcisi | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |

| | | |
|---|---|--|
|  | KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ | |
| | İŞ UNVANI | Şube içi Evrak Kayıt ve Genel İdari İşlemler Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü | |

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Ziraat Mühendisliği bölümlerini tercihen Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri veya Tarla Bitkileri bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusunda en az üç yıllık 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.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

| | | | |
|--|----------------------|---------------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | Kalite Yönetim Temsilcisi | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | Tarih /İmza |