	<b>KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Tekniker / Teknisyen
<b>BÖLÜMÜ</b>	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	

### İŞİN KISA TANIMI:


Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlıktan gelen programlar ve il Müdürlüğünde yürütülen çalışmalar doğrultusunda, konu uzmanlarının ihtiyaç duyduğu destek faaliyetlerinin yürütülmesi, ev ekonomisi ve el sanatları konularında çalışmalar düzenlenmesi, verilerin ilgili veri tabanlarına kaydedilmesi, raporlanması ve sonuçlarının ilgili yerlere bildirilmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlde yürütülen projeler ve uygulamalar da uzmanların kontrolünde yürütülen çalışmalara destek olmak.
- İlde uygulanan çiftçi eğitim ve yayım faaliyetleri kapsamında konu uzmanları ile koordinasyon dahilinde çalışmalara katılmak.
- Kırsalda bulunan kadınlara yönelik, kadınların ekonomik ve sosyal yönden gelişmesine katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek ve yürütmek.
- Yürütülen çalışmalara yönelik gerekli veri, bilgi ve kayıtların tutulması, yazışmaların yapılması gibi faaliyetleri yürütmek.
- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Üretim/hizmetin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.

1

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

	<b>KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Tekniker / Teknisyen
BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	

- 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:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Meslek lisesi (Ziraat, Veteriner, Sağlık, Ev Ekonomisi, Gıda bölümleri) veya tercihen iki yıllık tarım yüksekokullarının ilgili bölümlerini bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

2

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde 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:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	