	<b>KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	HİEBİS Görevlisi(İl Sistem Görevlileri) ve Kurslar Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü


### İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında görevli her kademedeki personelin yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması ve ilerdeki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirme esaslarını belirleyerek Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin şeffaf, izlenebilir, değerlendirilebilir bir yöntemle daha etkin ve verimli kılınmasını sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- HİEBİS'in amacına yönelik etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak il ve ilçede sistem üzerinden yapılan eğitim Başvurularının onaylanmasını sağlamak.
- Bakanlıktan gelen talimatlar doğrultusunda İl Müdürlüğünde şube ve ilçelerde açılacak olan yıllık kurs programının yapılmasını sağlayarak Programı bakanlığa ve iş-kura göndermek ve kursların açılıp açılmadığının takibini yaparak bakanlığa bilgi vermek.
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin
- Yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve Benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da 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

Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	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 İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	HİEBİS Görevlisi(İl Sistem Görevlileri) ve Kurslar Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

– **YETKİLERİ:**

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- İl müdürlüğünde eğitime başvuran personellerin eğitim red-onay işlemlerini gerçekleştirmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Faaliyet alanların uygun toplantı, kurs, seminer düzenlemek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

– **EN YAKIN YÖNETİCİ**

- KTV Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

– **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
- HİEBİS Eğitimi almış olmak.

– **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	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>