	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Etüt ve Teknik İşler Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


İŞİN KISA TANIMI:

Kırıkkale İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bünyesinde bulunan bina, bahçe ve araçların tamir bakım, onarım işlerini aksatmadan yürütmek, diğer birimlerden gelen proje etüdü ve hak edişleri hazırlamak, sorumluluk alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşra ya da yüklenici firmaların işlerinin denetlenmesini sağlamak.
- İnşaat ve marangozluk taleplerini belirlemek malzeme temin etmek ve yapılmasını sağlamak.
- İnşaat ve emlak konularındaki tüm yazışmaları yapmak.
- İl Müdürlüğündeki taşınmazların kontrol etmek ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- İlçe Müdürlükleri ya da bağlı kuruluşların telefon, elektrik, marangozluk işlerinin tamir bakım ve onarım işlerini yapmak.
- Kooperatifler ve kırsal kalkınma projelerinde yapılan binaların kontrollerini yapmak hak edişlerin ödenmesi için destekleme şubesine göndermek.
- Milli Emlak Müdürlüğü'nden gelen talepleri değerlendirmek kabul yazısını Bakanlığa ret yazısını ilgili kuruma göndermek.
- Talep doğrultusunda İl Müdürlüğü ve ilçe müdürlüklerinde keşif özeti çıkarmak.
- Teknik olarak biten işlerin maliyetinin ödenmesi için evrak hazırlamak.
- Kamp ve sosyal tesislerin bakımı düzenlenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- Tarım İl Müdürlüğü ve ilçe müdürlüklerinin ihtiyacı olması halinde bina kiralama işi, gerekli yazışma ve bakanlık olurlarını alarak gerçekleştirmek.
- Kılık kıyafetinin düzenli ve temiz olmasına dikkat etmek.
- 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.

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	Etüt ve Teknik İşler Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelecek 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 uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluğu alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:


BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Mühendislik Fakültelerinin birinden mezun olmak.
- İşi ile ilgili en az 2 yıl deneyim sahibi olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Bahçe atölye, bina inşaatı büroda çalışma saatleri içinde görev yapmak.

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

	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Etüt ve Teknik İşler Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

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