



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI

Ordu İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; şoförlük hizmetleri konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Taşıt görev emrinde yazılı bulunan güzergâhta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personeli görev yerlerine ulaştırmak,
3. Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek.
4. Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını için Makine İkmal ve Bakım Birimine talepte bulunmak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek,
5. Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün öncesinden araç Makine İkmal ve Bakım Birimine bildirmek,
6. Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapmak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek,
7. Akaryakıt ihtiyacını karşılamak için İl Müdürlüğümüz ile anlaşmalı akaryakıt istasyonuna akaryakıt talep fişini ilgili birim şefince hazırlattırarak akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek,
8. Her gün göreve çıkmadan ve görev dönüşünde yapılan km kayıtlarını tutmak,
9. Verilen talimatlara ve iş güvenliği kurallarına göre alınmış önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
10. Her gün aracın sağ tarafında yazılı bulunan "Resmi Hizmete Mahsustur" yazısının sağlamlığını kontrol etmek.
11. Göreve çıkmadan önce aracın sağ ön camında "Görevli" levhasının yerinde olmasını sağlamak.
12. Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/08	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği [ordu.tarim.gov.tr](http://ordu.tarim.gov.tr) sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

13. Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, silecek suyunu, Motor yağını, Soğutma suyu sistemini, Frenlerin sağlamlığını, işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılmayanları ise müdürlüğümüz Makine İkmal ve Bakım Birimince yaptırılmasını sağlamak.
14. Müdürlüğümüz kademesinde yapılamayan bir arıza olması durumunda Makine İkmal ve Bakım Birimine haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak.
15. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafli dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
16. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
17. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
18. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
19. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
20. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
21. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
22. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
23. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
24. 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.
25. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/08	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>	

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

işin kalitesini kontrol etmek.

26. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

27. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

**YETKİLERİ :**

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
3. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
4. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
5. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :**

-

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise ve üstü eğitim kurumunu bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/08	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>	

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
**Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.  
**Çalışma Ortamı** : Büro ve arazi ortamında çalışmak.  
**Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.  
**Risk Durumu** : Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/08	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>	

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.