



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

İŞ ÜNVANI	SAHA AMİRLİĞİ BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Ordu İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe bağlı birimlerde bakım, onarım, bahçe işleri, ısınma işleri ile ilgili işlemleri yapmak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım işlerini yapmak,
3. Isınma, kalorifer, klima gibi makinelerin kullanımını, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
4. Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak,
5. Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak,
6. İhtiyaç malzemelerini belirlemek ve temin edilmesi için gerekli yerlere bildirmek.
7. Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek,
8. İnşaat ve Marangozluk talepleri ile malzeme ihtiyacını belirlemek gerekli bakım onarım işlemlerini yapmak,
9. İl Müdürlüğünde meydana gelen teknik aksaklıkların (elektrik, telefon, su tesisatı, marangoz, vb.) tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak,
10. 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,
11. Resmî Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
12. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/10	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak 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

İŞ ÜNVANI	SAHA AMİRLİĞİ BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

gruplarında yer almak,

14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
16. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
17. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
18. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
19. 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,
20. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
21. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
22. 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. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/10	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak 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

İŞ ÜNVANI	SAHA AMİRLİĞİ BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

yetkisi.

6. 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.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerekliğinde 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/10	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

*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.