

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON ŞUBE GÖREVLİSİ
	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
- CİMER, TİMER ve dilekçe ile iletilen şikâyet, önerileri ve tavsiyelerin mevzuata uygun şekilde değerlendirilmesi ve konu uzmanlarına göre dağılımının yapılması için idari amire iletmek,
- Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Şube Müdürlüğümüzde staj yapan öğrencilerin gerekli yazışmalarını, organizasyonu, kontrolünü ve koordinasyonu yapmak.
- İl Müdürlüğü Brifinginin hazırlanmasın da Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- İşletme envanteri hazırlamak,
- Gıda güvenilirliği ile ilgili gerek bakanlıktan gelen, gerekse il müdürlüğünce belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek,
- GGBS işlemlerini koordine etmek ve denetlemek,
- Mevcut birim işlerini aksatmamak kaydıyla; her yıl ocak ayında birim sorumluluklarında belirtilen İlçelerdeki resmi kontrollerde, bu ilçelerdeki kontrol görevlilerine yardımcı olmak,
- İdari para cezalarını tebliğ ve takip etmek,
- Haftalık yem fiyatlarını takip etmek ve bakanlığa bildirmek,
- Alo 174 şikâyetlerinin sevk ve idaresini yapmak,
- İllerden gelen ürün toplatma kararları ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- Şube müdürlüğü ile ilgili istatistikî verileri takip etmek,

Dokuman Kodu:TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON ŞUBE GÖREVLİSİ
	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Şube müdürlüğü personelinin özlük işlerini takip etmek,
- Aylık arazi tazminatı ve seyyar görevleri, denetim ek tazminatlarını takip etmek,
- Şube müdürlüğü ihtiyacı olan sarf malzemenin takibini yapmak,
- Şube müdürlüğündeki sosyal etkinlikleri koordine etmek,
- Şube Müdürlüğünün tanıtımı ve eğitim çalışmaları için sunum, tanıtım filmi, broşür vb. tanıtım dokümanlarını hazırlamak, hazırlatmak ve ilgili şubelere bildirmek
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Müdürlükteki 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 tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Dokuman Kodu:TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON ŞUBE GÖREVLİSİ
	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi bölümleri ile iki yıllık konusuyla alakalı yüksekokul mezunu olmak.
- Konusunda en az bir yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip 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:TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	