


**ORTAK
GÖREV, İŞ TANIMLARI
VE
GEREKLERİ BELGELERİ**



**T.C.
MANİSA VALİLİĞİ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ**


	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 1 ~
İŞ ÜNVANI	EVRAK VE DÖKÜMANTASYON SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğünün Evrak ve yazışmalar, çeşitli dokümantasyon ile ilgili faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/03)
- Birime gelen ve şube müdürü tarafından havale edilen evrakın ilgisine imza karşılığı teslimini yapmak
- Şubeye gelen ilgisiz evrakın şube Müdürünün talimatına binaen ilgili şube Müdürlüğüne teslim etmek
- K.T.V. Şube Müdürlüğü birimlerinden gelen evrakların şube Müdürü tarafından sonra Müdür Yrd ve İl Müdürü imzasına götürmek ve genel evraka teslim etmek.
- Birimdeki mesai cetveli, arazi çıkış çizelgesi, seyyar görev ve Arazi Tazminatı cetvelleri vb. gibi dokümanları hazırlamak,
- Birimin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin temin edilmesini sağlamak
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde gelen ve giden evraklarla yürütülen bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin 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 güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- 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

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 2 ~
İŞ ÜNVANI	EVRAK VE DÖKÜMANTASYON SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/04)
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Eğitim: En az lise mezunu olmak.

Yabancı Dil:

Özel Bilgi / Beceri: Ofis programlarını bilmek

Deneyim: Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri: Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai: Gerektiğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu:

Risk Durumu: