



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


İŞİN KISA TANIMI

Kırşehir 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 gerçekleştirilmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirme
2. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
3. Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
4. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak,
5. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak,
6. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
7. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dökümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
8. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir şekilde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
11. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
14. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,
15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<p style="text-align: center;">KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sistemindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
19. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarına katılmak.
20. 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,
21. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
22. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Amiri tarafından tarafından verilecek diğer yetkiler.
- 4.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

.....

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet memurları Kanununda belirtilen niteliklere hazi olmak,
- Yüksekokul veya lise mezunu olmak,
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek, görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mesai: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro ve arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu: Trafik Kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN