	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

## İŞİN KISA TANIMI


Düzce İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şubenin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
2. Haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri işlemlerini yapmak.
3. TUFİS İş ve işlemlerinin yürütülmesinde görev almak.
4. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
5. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
6. Gerektiğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
8. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
11. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

12. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını yapmak,
13. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
15. Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şube Müdürü

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

---

#### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER


- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Lise mezunu veya Yüksekokul mezunu olmak,
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ortamında çalışmak,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.