	<b>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	SANTRAL GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda Santral Memurluğu görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.


### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan bilgi akışının telefon üzerinden tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 2) Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını temin için merkezi santral sistemindeki cihazların, her an hizmete hazır şekilde tutmak, muhtemel arızaları giderecek tedbirleri almak.
- 3) Müdürlüğümüz santralinden özel görüşen personel listelerini düzenli olarak alıp Muhasebe servisine göndermek.
- 4) Resmi telefonlardan özel görüşme yapılmasına müsaade etmemek.
- 5) Müdürlüğümüz santralinde yaptığı hizmeti kamu düzenine uygun olarak nezaket kuralları içerisinde yürütmek.
- 6) Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 7) Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 8) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 9) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 10) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 11) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 12) Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

Sayfa 1/2

Doküman Kodu: GTHB 46 İLM İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
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>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	SANTRAL GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 13) 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.
- 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.
- 16) Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirme.

#### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak
3. İl Müdürlüğüne belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak

#### 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.
- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Bilgi teknolojileri konusunda yeterli tecrübeye sahip olmak,
- İletişim ve halkla ilişkiler konusunda tecrübeli olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro şartlarında çalışmak.

Sayfa 2/2

Doküman Kodu: GTHB 46 İLM İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
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.