



## İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	YEŞİL MASA GÖREVLİLERİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yeşil Masa ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak. Yeşil Masa Uygulaması Tarım İl Müdürlüklerine gelen vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerinin online ortamda toplanması ve bunlara hızlı ve etkili bir şekilde cevap gönderilmesini amaçlamaktadır.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerinin online ortamda toplanması ve bunlara hızlı ve etkili bir şekilde cevap gönderilmesini sağlamak,
- Yeşil Masa ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Yeşil Masaya gelen başvuruların ilgili birimlere koordinesini sağlamak,
- Başvuru sonucundan başvuru sahibine bilgi vermek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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.

Sayfa 1 / 2

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_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.



## İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	YEŞİL MASA GÖREVLİLERİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 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 Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Özel bazı bilgisayar programları, kamera ve fotoğraf çekimi bilgisine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büroda bilgisayar ve gürültü etmenlerine maruz kalmak.
- Açık havada ise sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Sayfa 2 / 2

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_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.