	<b>İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	MAKİNA İKMAL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak;05/01/1961 tarih ve 237 sayılı Taşıtlar Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek ve yapılan işleri koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler GTHB.31.İLM.İKS.GT.00/05)
2. Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak
3. Atölyeye tamir için bırakılan araçlarla ilgili yapılacak ihale komisyonlarında görev almak ve tamir, onarımını veya bakımı müteakip Atölye sorumlusundan teslimini sağlamak
4. Şoförlerin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerini yürütmek
5. Araçların bakım ve tamirlerinin, zamanında haberdar edilerek yaptırılmasını temin ve kontrol eder.
6. Atölyeye tamir ve bakım için bırakılan taşınır malların tamir ve onarımını müteakip teslimini sağlamak
7. Takım, cihaz ve tezgahların işteki sürat, çalışma ve emniyet bakımından daima iyi, temiz ve çalışır bir durumda bulundurulmalarını, her hangi bir kazaya sebebiyet ve işe sekte verdirmemek için, gereken tedbirlerin alınmasını, bakım ve tamirlerinin, zamanında haberdar edilerek yaptırılmasını temin ve kontrol eder.
8. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>



## İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	MAKİNA İKMAL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
16. 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.
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
5. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>

	<b>İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	MAKİNA İKMAL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, çalışma Ekonomisi, Tarım Alet Makineleri, Makine Mühendisliği vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>