



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

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>MÜZE SORUMLUSU</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBESİ</b>

### İŞİN KISA TANIMI:

Tematik Tarım Müzesi ve Tıbbi ve Aromatik Bitkiler müzelerindeki iş ve işleyişlerin ve müzelerin tertip ve düzeninden sorumlu olmak ve buraları ziyarete hazır tutmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.GTHB.31.İLM.İKS.GT.00/05)
2. Müzelerin genel bakım temizlik ve ziyarete her an müsait olmalarından sorumlu olmak.
3. Gelen ziyaretçilerin en faydalı şekilde ortamı ziyaret etmelerini sağlamak.
4. İş ve işleyişlerde herhangi bir aksaklığa mahal vermemek.
5. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. Görev alanı ile ilgili kayıtları düzenli olarak tutmak.
8. Çalıştığı bölümde yürütülen işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
9. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
10. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	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 BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>MÜZE SORUMLUSU</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBESİ</b>

12. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.
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. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
16. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
17. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki 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 verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	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 BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>MÜZE SORUMLUSU</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBESİ</b>

### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon Ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Yüksekokul veya lise mezunu olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b> İKS Çalışma Grubu		<b>Onaylayan:</b> ...../İl Müdürü	
		<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>	



**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ  
TANIMI GEREKLERİ BELGESİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>MÜZE SORUMLUSU</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBESİ</b>

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>