



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

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>STAJ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

### İŞİN TANIMI:

Yükseköğretim ve orta öğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında olanların; mesleki bilgilerini arttırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Bakanlık Birimlerinde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemi.

### I. GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Bakanlık Biriminde staj başvurularını ve stajyer değerlendirme kriterlerini belirlemek.
2. Staj başvurularının değerlendirilmesi aşamasında staj kontenjanları ve programının belirlenmesi amacıyla Bakanlığın staj eğitimi veren ilgili Birimlerinden görüş almak.
3. Stajyerlerin branşlarını göz önünde bulundurarak, alanlarında staj yapmalarını sağlamak.
4. Staj eğitimini eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
5. Gerekğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemek.
6. Staj eğitiminin sonunda stajyerlerin başarı durumlarını listeler halinde öğrenim gördükleri kurumlara bildirmek.

### II. YETKİLERİ:

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.-
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

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>STAJ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### III. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

### IV. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

**ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ İŞ ÜNVANLARI YAZILACAK**

### V. BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Dört yıllık, iki yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumunu ya da lise bitirmiş olmak

### VI. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
- Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.
- Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak.

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>