



BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI	Atölye-Makine Birimi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

- Batman İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; müdürlüğün taşıt, atölye ve makinelerinin bakım ,tertup sevk ve idaresini gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Atölyenin tertup ve düzenini sağlamak.
- Atölye personeli ile şoförlerin mesailerini takip etmek, izinlerini ayarlamak.
- Resmi vasıtaların tamir bakım işlerini takip etmek, onarım raporlarını hazırlamak.
- Akaryakıt ve yağ giderlerini takip etmek, seyir defteri ile araç tamir kartlarının tanzimini ve kontrolünü yapmak.
- Resmi vasıtaların tertuplu ve bakımlı olarak hizmete hazır tutulmasını sağlamak için gerekli iş programını yapmak.
- Zirai aletler ve zirai mücadele alet ve ekipmanlarının bakım ve onarımını bir program dahilinde yürütmek.
- Zirai aletlerin kullanımını ve bakımı konusunda görevli personeli eğitmek. bu aletlerin kullanımı ile ilgili gerektiğinde kurs ve seminer tertup edilmesini sağlamak.
- Şoförlerin ve atölye personelinin daha verimli çalışmasının temini için yapılan çalışmalara nezaret etmek.
- Kiralanan araçların sevk ve idaresini yapmak
- Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçların tespit edilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Kiralama faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

Dokuman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi				
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:		Tarih /İmza



BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

Atölye-Makine Birimi

BÖLÜMÜ

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
 - Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
 - Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
 - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
 - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
 - İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Atölye Personeli
- Şoförler

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise mezunu olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	