

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Arazi Islahı Görevlisi
	BÖLÜMÜ	Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI

Eskişehir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kendisine ait görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Asları arasında dengeli ve esnek iş bölümü sağlar, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunur, işlerin yapılmasına nezaret ederek, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırır.
- İlgililer ile işbirliği yapar, yapılacak çalışmaların organizasyon çalışmalarına iştirak eder.
- Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlar.
- Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılır.
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletir.
- Göreviyle ilgili gelen ve giden evrakla ilgilenir, gereğini yapar, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlar.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar, gerektiğinde rapor hazırlar, yazılı veya sözlü açıklamalar yapar.
- Konusu ile ilgili eğitim çalışmalarını yürütür.
- Çalışma arkadaşlarının motivasyonunu yüksek tutmak için gayret gösterir. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Arazi Islahı Görevlisi
	BÖLÜMÜ	Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sistemindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.
- 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 :

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Amiri tarafından verilen diğer yetkiler.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ ÜNVANI	Arazi Islahı Görevlisi
	BÖLÜMÜ	Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü

EN YAKIN YÖNETİCİ

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

Mesai: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk durumu: Trafik kazası,olumsuz hava ve arazi şartları.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			