

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ŞİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

ENGELLİ PLATFORM SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI

Şiirt İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak 4734 sayılı Kanun kapsamında satın alımı yapılacak (19. ve 21. Maddelere Göre); her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin ilgili mevzuatlar dairesinde ihalesini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Engelli vatandaşlardan gelen her türlü dilek, temenni ve şikayetleri ilgili birime ulaştıracaktır.
- Kurumumuzca verilen her türlü hizmetler için engelli vatandaşların yapacağı iş ve işlemlerin takibatını yapacaktır.
- İş takibi esnasında engelli vatandaşların gerekli geçici ikamesi sağlanacaktır.
- Herhangi bir şekilde veya zaruriyetten platformu terk etmek zorunda kalması durumunda güvenlik görevlilerinden, kat görevlilerinden veya hizmetli personellerden platformla ilgilenmesi istenilecektir.
- Görev ifası esnasında hiç bir surette engelli vatandaşları üzecek, rencide edecek tüm hal ve hareketlerden uzak; güler yüzlü ve görev bilinci içerisinde davranılacaktır.
- Görevine yapmasına karşılık herhangi bir engel, sözlü veya fiili sataşma durumunda hiyerşik sırayı takiben birim amirine bilgi verecektir.
- Gün içerisinde yapılan tüm işlemler takip formlarına kaydedilerek, bağlı bulunduğu müdürlüğe imzalanmasına müteakip klasörlerde saklanacaktır.
- Zamana sâri veya randevulu işlemler formlardan takip edilerek engelli vatandaşlara bilgi verilecektir.
- 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.
- 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 Sisteminde ki 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ADI VE SOYADI	ÜNVANI	TARİH	İMZA
Turhan ALKIN	Tekniker	02.05.2018	
İsa AGAH	Tekniker	02.05.2018	

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN