	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun temizlik, koruma, güvenlik, bakım, tadilat, malzeme temini gibi idari hizmetler, evrakın birim içinde ve dışında dağıtımı, bilgisayar yazılım ve donanım ihtiyaçları, bakım ve onarımları, İnsan gücünün sayısı ve niteliğinin belirlenmesi, personel özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi personelin hizmet içi ve oryantasyon eğitim ihtiyacının karşılanması, kurumun talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması personelin maaş ve diğer ödemeleri, Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde il bütçe teklifinin hazırlanması, cari yıl bütçesini dağıtılması, gerçekleşmesi faaliyetlerini planlamak, denetlemek ve yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama, satın alma ve benzeri işleri yapmak, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak/yaptırmak,
- İl müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma, kamulaştırma gibi işlemlerini yürütmek, 9/11/1983 tarihli ve
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek,
- İl müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,
- İl müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- İl müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve il müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- İl müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek,
- İl müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İl müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

- İl müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi'ni kurmak ve Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda bilişim varlıklarının çalışmasını temin etmek,
- İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
- İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
- İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- İlgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesini sağlamak,
- İl Müdürlüğü bünyesinde işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak,
- Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdürü Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İç Kontrol Birimi Görevlisi
- Yapı Teknik Görevlisi
- Bilgi İşlem Görevlisi
- İnsan Kaynakları Sorumlusu
- İnsan Kaynakları Görevlisi
- Muhasebe (Mutemetlik) Görevlisi
- Satın alma Sorumlusu/Görevlisi
- İl Konsolide Yetkilisi TKKY Görevlisi
- Makina İkmal Görevlisi
- Ulaşım Hizmetleri Görevlisi (Şoför)
- Genel Evrak Kayıt Ve Arşiv Gör.
- Dağıtıcı
- Santral Görevlisi
- Sosyal Tesisler Görevlisi
- Yemekhane Görevlisi
- Misafirhane Görevlisi
- Sekreter
- Makam Katı Görevlisi
- Yardımcı Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat, veteriner, su ürünleri fakültesi, balıkçılık teknolojisi mühendisliği, gıda mühendisliği, üniversitelerin siyasal bilgiler, hukuk fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri ile bunlara denkliği kabul edilen diğer bölümlerden mezun olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	KALİTE YÖNETİM VE İÇ KONTROL GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılan İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Organizasyon Şemaları, Kalite El Kitabı ile diğer dokümanları Kalite Yönetim Sistemine uyarlamak,
- Kalite Yönetim Sistemine ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Sorumlusuna bilgi vermek.
- Yıllık İç Tetkik Planın hazırlanmasını sağlamak,
- İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
- İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerine bire bir destek olmak,
- İl Müdürlüğünde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sunmak ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın SGB Kalite Ekibine bildirmek,
- Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın SGB Kalite Yönetim Ekibine bildirmek.
- Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden almak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Yönetim Ekibine iletmek.
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte başlatmak,
- Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verilmek,
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarını oluşturulması hakkında Kalite Yönetim Sorumlusu'na bilgi vermek,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili ''hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler '' istatistiksel çalışmalarına katkıda bulunmak,

- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Sorumlusuna bilgi vermek
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
- Üst yönetimin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
- İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve denetim raporlarını Kalite Yönetim Sistemiyle uyumlaştırmak.
- Kurumun görev alanına giren konularda, Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
- Kalite Yönetim Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim ve çalışmalara katılmak.
- Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesine dair tüm faaliyet ve çalışmaların yazışma ve iletişim işlemlerini yürütmek.
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.
- İç kontrole ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni iç kontrol standartları hazırlanmasını sağlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirlerin tespit edilmesini ve üst yönetime önerilmesini sağlamak.
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- İç kontrol faaliyetlerini birimin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütmek.
- İç kontrol ile ilgili olarak birimde ve tüm personelde farkındalık sağlamak ve bilgilendirme yapmak.
- Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
- Malî ve malî olmayan tüm işlemlerde iç kontrol sistemini uygulanması için düzenlemeler yapmak.
- İç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmek ve alınması gereken önlemleri belirlemek.

- İç kontrol sistemi kapsamında hazırlanan eylem planlarının gerçekleşmelerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- İç Kontrol Sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üst yönetimin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
- İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve denetim raporlarını İç Kontrol Sistemiyle uyumlaştırmak.
- Kurumun görev alanına giren konularda, İç Kontrol Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
- İç Kontrol Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
- İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim ve çalışmalara katılmak.
- Yıllık risk değerlendirme faaliyetlerini ve bu faaliyetlere yönelik anket çalışmalarını yürütmek.
- İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için kontrol noktaları belirleme çalışmalarında görev almak.
- İzleme ve değerlendirmeye yönelik performans göstergeleri oluşturulmasını sağlamak.
- İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesine dair tüm faaliyet ve çalışmaların yazışma ve iletişim işlemlerini yürütmek.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kalite Yönetim Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı)

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **-------**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık eğitim veren Yükseköğrenim kurumlarından mezun olmak. Tercihen iktisadi ve idari bölümlerinden birini bitirmiş olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek. (Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi Şartları.)

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.01	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürlükte çalışan personele ait sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin atama, tayin, sicil, izin, sağlık vb. özlük işleri ile ilgili çalışmaları mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Yeni atanan personellere oryantasyon eğitimi için plan ve çalışmalar yapmak
- Personelin mal beyanı, kimlik kartı, sevk kâğıdı ve kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Senelik izin ve raporların takibinin yapılmasını sağlamak.
- Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İnsan Kaynakları Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az lise veya dengi Tercihen dört veya iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun – tercihen İnsan Kaynakları Yönetimi, İktisat, İşletme vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	İNSAN KAYNAKLARI GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

ilgili kanun yönetmelik tebliğ ve talimatlarla belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Personel kimlik kartı sürecini yürütmek.
- Raporların sağlık iznine çevrilmesi sürecini yürütmek.
- Yıllık izin sürecini yürütmek.
- Yurt dışı izin sürecini yürütmek.
- Görevlendirme sürecini yürütmek.
- Memur disiplin işlemleri sürecini yürütmek.
- İşçi disiplin işlemleri sürecini yürütmek.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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; 'Düzeltici 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İnsan Kaynakları Sorumlusu (Şef)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **----**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise veya iki yıllık tercihen dört yıllık bir yükseköğretim kurumunun iktisat, işletme, vb. bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.03	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	SATINALMA SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şube Müdürlüklerinin talebi doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Satın alma faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini takip etmek mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 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.

- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Satın Alma Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu - tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bir bölümünü- bitirmiş olmak veya Mali Hizmetler Uzmanı olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	SATINALMA GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumun mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yöntemini belirlemek.
- Kurumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak.
- Satın alınması planlanan mal veya hizmetin yaklaşık maliyetini hesaplamak.
- İlgili birimler tarafından hazırlanan teknik şartnamelere uygun alımların yapılması.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanları hazırlamak ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünü yapmak.
- Gerektiği takdirde muayene kabul iş ve işlemlerini yapmak.
- Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminde sonuç formunu doldurmak.
- Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- İl Müdürlüğünde taşınmazların kiralaması, satın alma işlemlerini yürütmek.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

- Satın Alma Birimi Sorumlusu (Şef)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise ve dengi bir okuldan Yükseköğrenim kurumlarının tercihen dört yıllık bir bölümünü - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin ilgili bir bölümünü - bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.05	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MUHASEBE-MUTEMETLİK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Çorum İl Müdürlüğüne ait personel maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi 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
- Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personelinin maaş işlemlerini yürütmek.
- Emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerini yapmak.
- Personelin arazi tazminatı işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili icra takibi işlerini yürütmek.
- Kıdem tazminatı işlemlerini yapmak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 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:

- İdari Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKI BAĞLI IŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.06	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	İL KONSOLİDE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürlük Taşınır Konsolide Görevlisi görevini yürütmek.
- Harcama birimleri ile İlçelerden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak.
- Taşınır mal ile ilgili bilişim işlemlerini koordine etmek.
- Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine etmek.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 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.

- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
- İdari Ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu -tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bölümlerinden birini bitirmiş olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Yetkisi ve görevi alanı içerisindeki depolarda düzenleme yapmak, kontrol etmek.

<table>
<tr><td>Dokuman Kodu:
TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.07</td><td>Revizyon Tarihi:
23/01/2019</td><td>Revizyon No: 01</td><td colspan="2">Yürürlük
Tarihi:05.02.2018</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hazırlayan:</td><td colspan="3">Onaylayan:</td></tr>
<tr><td>Kalite Yönetim Ekibi</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</td><td colspan="2">Adı Soyadı:</td><td>Tarih /İmza</td></tr>
</table>

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlüğün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek.
- Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek.
- Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Saymanlığına yazı ile bildirmek.
- Yılsonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
- Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak.
- Giyim yardımlarının dağıtımını yapmak, resmi mühürleri takip etmek, araçların akaryakıtlarını takip etmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ambar ayniyat faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Konsolide Yetkilisi

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

<table>
<tr><td>Dokuman Kodu:
TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.08</td><td>Revizyon Tarihi:
23/01/2019</td><td>Revizyon No: 01</td><td colspan="2">Yürürlük
Tarihi:05.02.2018</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hazırlayan:</td><td colspan="3">Onaylayan:</td></tr>
<tr><td>Kalite Yönetim Ekibi</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</td><td colspan="2">Adı Soyadı:</td><td>Tarih /İmza</td></tr>
</table>

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MAKİNA İKMAL SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe araçların sevk ve idaresi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak.
- Tamir, bakım yapılan araçlarla ilgili yapılacak ihale komisyonlarında görev almak ve tamir veya bakım sonrasında aracın teslimini sağlamak.
- Şoförlerin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerini yürütmek.
- Ulaşım hizmetlerini talimatlarda belirtilen şekilde yerine getirmek.
- İl içi ve il dışı göreve gidecek personel için resmi araçların koordinasyonunu sağlamak.
- Kuruma ait araç/araçların temizlik ve bakımlarını yapmak/yaptırmak.
- Araçlara ait eşya ve malzemelerin güvenliğini sağlayarak muhafaza etmek.
- Şoförlük hizmetini güvenli ve aksamadan yürütmek için her türlü önlemi almak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Ulaşım Hizmetleri Görevlisi (Şoför)

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Alet Makineleri, Makine Mühendisliği vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şoförlük hizmetleri konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergâhta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
- Ulaşım hizmetlerini talimatlarda belirtilen şekilde yerine getirmek.
- Araçlara ait eşya ve malzemelerin güvenliğini sağlayarak muhafaza etmek.
- Şoförlük hizmetini güvenli ve aksamadan yürütmek için her türlü önlemi almak.
- Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek.
- Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek.
- Avadanlıkların tam olmasını takip etmek.
- Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün önceden araç birim sorumlusuna bildirmek ve sonucunu takip etmek.
- Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapmak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek.
- Akaryakıt ihtiyacını karşılamak için akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek.
- Her gün göreve çıkmadan önce ve görev dönüşünde yapılan km. kayıtlarını tutmak,
- Verilen talimatlara ve iş güvenliği kurallarına göre alınmış önlemlerin uygulanmasını sağlamak
- Her gün taşıtın sağ tarafında yazılı bulunan “ Resmi Hizmete Mahsustur” yazısının sağlamlığını kontrol etmek,
- Göreve çıkmadan önce aracın sağ ön camında “ Görevli “ levhasının yerinde olmasını sağlamak,
- Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek,
- Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, silecek suyunu, motor yağını, soğutma sistemi suyunu, frenlerinin sağlam olup olmadığını ve işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılamayanların ise müdürlüğümüz kademesinde yapılmasını sağlamak.

- Müdürlüğümüz kademesinde yapılamayan bir arıza olması durumunda araç birim sorumlusuna veya İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak.
- 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; 'Düzeltici 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.
- Etik kurallarına riayet etmek

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Makine İkmal Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **------**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Kullandığı araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Arazi şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.10	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	GENEL EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum il Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen evrakı bilgisayara ve İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterine kaydetmek (geldiği yer, evrakın tarihi, geldiği tarih, konusu, gittiği yer, türü varsa eki, sayısı belirtilmek suretiyle), kaşesini basmak ve ilgilisine havale edilmesi için İl Müdürüne / İl Müdür Yardımcısına iletmek.
- Birimi ilgilendirmediği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgilisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Giden evrakı ilgilisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü arşivinden ilgili kişilere istenen dosyaları Arşivden Belge İsteme ve İade Formu karşılığında teslim etmek iade almak ve ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak.
- Günlük giden ve gelen evrak listelerinin bilgisayardan çıktısını almak, dosyalamak ve yedeklerini depolamak..
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **-------**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksekokul veya lise mezunu olmak
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek ve Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	DAĞITICI
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakları sistemli bir şekilde, zamanında ve sorunsuz olarak iletilmesi gereken yerlere teslim etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Evrak ve arşiv işlemleri memurunun verdiği gelen ve/veya giden tüm evrakları doğru yerlere iletmek.
- 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.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari Ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

<table>
<tr><td>Dokuman Kodu:
TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.12</td><td>Revizyon Tarihi:
23/01/2019</td><td>Revizyon No: 01</td><td>Yürürlük
Tarihi:05.02.2018</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hazırlayan:</td><td colspan="2">Onaylayan:</td></tr>
<tr><td>Kalite Yönetim Ekibi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</td><td>Adı Soyadı:</td><td>Tarih /İmza</td></tr>
</table>

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	YAPI TEKNİK SORUMLUSU GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe Bina ve tesislerin tamiratı ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yaptığı İşle ilgili Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Müdürlüğe ait bina ve tesislerin tamiratı ve bakım ile ilgili olarak çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile birlikte keşif özetinin hazırlanması ve görevi ile ilgili yapı denetimi ve inşaatla ilgili muayene kabul komisyonlarında görev almak.
- İnşaatla ilgili, bina ve tesislerin tamiratı ve onanırımı müteakip teslim alınmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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; 'Düzeltici 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

- 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- **----**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az lise ve dengi okulların teknik bölümleri ve Tercihen Ön Lisans veya Dört yıllık bir Yükseköğrenim kurumunun İnşaat, Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- İnşaat ortamındaki tehlikelere ve iş kazası riskine maruz kalmak.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.13	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kampüs alanı ve çalışanların güvenliği, 5188 sayılı kanun ve Teknik şartnameye uygun olarak sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün hizmet binaları ve tesisleri ile çalışan personelinin, ziyaretçilerin, iş ve işlemler için kuruma gelen vatandaşların veya diğer resmi görevler için gelen konukların can ve mal güvenliklerinin sağlanması,
- Müdürlüğümüz bina ve tesislerinde gerekli koruma ve güvenlik önlemlerinin alınması, Kuruma ait bina, tesis, makine, teçhizat, araç gereç, ekipman, malzeme, evrak, para ve para kıymetinde kıymetli evrak nakli (çek, senet, teminat mektubu vb.), kurumumuzun iş ve işlemleri ile ilgili olarak oluşan korunmaya haiz her türlü taşınır taşınmaz değerlerinin, proje vb.her türlü hırsızlık, yağma, yangın, sabotaj, terör vb. eylemlere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınması,
- Kampüs trafiğinin düzenlenmesi araç kayıt defterinin tutulması
- Personel Mesai Takip Sistemini resmi çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında, personelin giriş ve çıkışlarının takip etmek
- Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere Kurumda kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin/kişilerin giriş ve çıkış özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü hizmet binaları ile müştemilatlarının Bulunduğu Kampüs alanına Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kontrolünü sağlamak üzere; Söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin; danışma, kabul, kayıt, kontrol (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim etme ve emanete alma muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemleri ile çıkışlarına ilişkin kayıt ve kontrol işlemlerini (emanet ve muhafazadaki silahları yazılı kayıtla teslim etme işlemleri dahil), buna ait sistemler ile Kurum Plan ve talimatlarını işleterek yürütülmesini sağlamak.
- Kurumda taşeron olarak hizmet veren ve verecek olan yüklenicilerin, yetkili servislerin, tamir ve benzeri işler sebebi ile kuruma gelen şahıslar ve benzerlerinin özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrollerini sağlanacak ve bu kişilerin kimlik bilgilerini içeren listeyi hazırlamak.
- İş takipçisi, Kurum dışı görevliler, ziyaretçi ve Kurumun personeli tarafından mevcut demirbaşlara yapılması muhtemel zararları engellemek.
- Bulunan kayıp eşyalar yetkililere bildirilerek tutanak altına alınarak saklanacaktır. Kayıp eşyanın sahibinin çıkması halinde yine tutanak ile ilgiliye teslim edilecektir.

- Hizmet binalarının ve çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek zafiyetleri ve olayları yetkililere bildirilecektir.
- Yerleşkenin tüm girişlerinde, Kurumca Firmaya verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunulacak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarılacaktır.
- Meydana gelecek olağanüstü hallerde (Yangın, sabotaj, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunacak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri, kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapacaktır.
- Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların Koruma ve Güvenlik Planında belirtilen hükümlere ve nizama uymalarını temin edecek, üçüncü şahısları gerekirse bina dışına çıkaracak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar gözetim altında bulunduracaktır. (5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ve "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda) Binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engelleyecektir.
- Görev alanında, can ve mal güvenliğini ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla arama yapmak veya 5188 sayılı kanunda belirtilen durumlarda üst araması yapmak , " Kamuya açık alanlarda üst araması, uygulamada bulunan adli ve önleme aramaları yönetmeliği " hükümlerine göre yapılır. Bu alanlarda Özel Güvenlik Görevlilerince yapılacak üst araması genel kolluğun gözetim ve denetiminde yapılır. Arama sırasında yakalanan kişiler veya el konulan madde ve cisimler, yasal işlemi yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim edilir. Arama kişinin aynı cinsiyetteki görevlileri tarafından yapılır.
- Kuruma ait park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olunacak, Yangın Yönetmeliği kapsamında bina girişlerinde ve civarında, itfaiye araçlarının geçişlerini ve yangına müdahale etmesini zorlaştıracak şekilde, uygunsuz park eden araçları engelleyerek trafik blokajı önlenecektir. Gerekirse araçların kaldırılması için trafik polisi ile irtibata geçmek.
- . Görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli Yardımların yapılmasını sağlamak.
- Kurum İlk Yardım ve Yangınla Mücadele Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunacaktır.
- Hizmet ve görev kapsamına giren konularda sorumlu olan mercilere bilgi aktarılmasını ve gerekli bilgileri içeren rapor ve tutanakların düzenlenmesini ve bunların İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığına iletilmesini sağlamak.
- Nöbet mekânı ve zamanı değişikliği gibi konularda Kurum isteklerini yerine getirmek. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 5188 Sayılı yasada belirtilen yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
- Sivil Savunma Uzmanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) En az İlköğretim tercihen lise veya dengi okul mezunu olmak.
- c) 18 yaşını doldurmuş olmak.
- d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsa bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, emniyeti suiistimal, sahtecilik, hileli iflas veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, laf atma, sarkıntılık, ırza tasallut, ırza geçme, kız, kadın veya çocuk kaçırma ve alıkoyma, Fuhşa teşvik, fuhuş için aracılık, uyuşturucu madde kullanma, uyuşturucu madde kaçakçılığı suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- e) Kamu haklarından yasaklı olmamak.
- f) Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engeli bulunmamak.

- g) Özel güvenlik temel eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Özel güvenlik görevlileri, maruz kalabilecekleri olumsuz davranışlar (tehdit, hakaret vs.)
- Özel güvenlik görevlilerinin, yaptıkları işten kaynaklanan stres
- Özel güvenlik görevlisinin hizmet sunduğu alanlardaki potansiyel tehlikeler.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.14	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri (yazıcı tarayıcı vs.) ve network sisteminin düzenli kesintisiz bir şekilde işleyişinin devam etmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Garanti kapsamında olmayan cihazların, arızalarını tespit etmek ve bakım onarımını yapmak.
- Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iç akışını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğünün donanım ihtiyacını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak.
- 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarını tutmak.
- Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) işleyişi ile ilgili destek vermek.
- Elektronik imza sertifika işlemlerini yürütmek.
- Garanti kapsamında olan bilgi teknoloji ekipmanlarının arızalanması durumunda ilgili teknik servisle iletişime geçerek arızalanan teknoloji ürünlerinin gönderimini ve takibini yapmak.
- Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunları gidermek.
- Kullanıcı hesapları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Birimin e-posta işlemlerini yönetmek.
- Bilgi teknolojileri ile ilgili kullanıcılardan gelen soru ve istekleri cevaplamak.
- Kayıt sistemlerine kullanıcı tanımlamak, görevden ayrılan kullanıcıları pasif hale getirmek.
- Bakanlığımız ile İl Müdürlüğümüz arasında haberleşmeyi sağlayan, ana server makinasını yirmi dört saat işler vaziyette tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **----**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen Bilgisayarla ilgili eğitim veren en az iki veya dört yıllık bir yükseköğretim kurumundan mezun olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.15	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	SOSYAL TESİSLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait Sosyal Tesisleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Sosyal tesislerinin muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Yemekhane hizmetleri için alınacak malzemelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında yer almak.
- Misafirhane odalarında temizlik ve malzeme kontrolü yapmak.
- Yılsonunda gelir-gider hesaplarını yapmak ve hesapları kapatarak onaylamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun –tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, vb.-bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	YEMEKHANE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İdare tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğümüz ve İl Kontrol laboratuvarı personellerinin öğle yemek ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yemek yapımında kullanılmak üzere gerekli malzemenin ihale mevzuatına göre satın alma işlemlerini yürütmek.
- Yemekhanede çalışan personelin idaresini sağlamak, periyodik olarak portör muayenelerinin yapılmasını sağlayarak sağlık kontrolünden geçirmek.
- Haftalık ve aylık yemek listeleri çıkarmak, yemekhane tabldot listesi hazırlamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Sosyal Tesisler Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise veya dengi okul mezunu, Tercihen dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.17	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		**Onaylayan:**	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	**Tarih /İmza**

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MİSAFİRHANE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Misafirhane konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Misafirhane odalarında temizlik ve malzeme kontrolü yapmak.
- Gün içerisinde misafirhaneye gelenlerin kimlik kontrolü ve kayıt defterine işlemek.
- Gelenlere makbuz düzenlemek ve odaları göstermek.
- Bilumum temizlik malzemelerini kontrol etmek ve noksanlıkları gidermek.
- 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; 'Düzeltici 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Sosyal Tesisler Sorumlusu.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- --

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim tercihen Lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.18	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		**Onaylayan:**	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	**Tarih /İmza**

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	SANTRAL GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda Santral Memurluğu görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan bilgi akışının telefon üzerinden tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını temin için merkezi santral sistemindeki cihazların, her an hizmete hazır şekilde tutmak, muhtemel arızaları giderecek tedbirleri almak.
- Resmi telefonlardan özel görüşme yapılmasına müsaade etmemek.
- Müdürlük binalarında Santrale bağlı telefon sistemini idare ve koordine etmek.
- Santrale dışardan gelen telefonları ilgili personelin dâhilîsine bağlamak.
- Kurum personelinden dışarıdaki bir kamu kurumuyla görüşmek isteyen personelin telefon bağlantısı yapılır,
- Telefon ve santral sisteminde meydana gelen arızaları ya da konuyla ilgili görüş ve önerilerini Amirine bildirmek,
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Müdürlüğümüz santralinde yaptığı hizmeti kamu düzenine uygun olarak nezaket kuralları içerisinde yürütmek.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Şube Müdürlüğünün çalışma konularıyla ilgili verilerin, bilgilerin veri tabanına girilmesini ve güncelleştirilmesini sağlar.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak
- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisini sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **-----**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Bilgi teknolojileri konusunda yeterli tecrübeye sahip olmak,
- İletişim ve halkla ilişkiler konusunda tecrübeli olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	SEKRETER
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
- Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Yüksekokul bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Protokol kurallarını bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.20	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak, İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri mevzuata, yazılı ve sözlü talimatlara uygun olarak takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası,WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü'nde yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Sorumlu olduğu koridor ve katların tüm temizlik hizmetlerini yapmak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.
- Çalıştığı alanlara girme yetkisi.

- Kendisi için ayrılan araç ve gereçlerini kullanma yetkisi.
- Amirince verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 4857 kamu İşçileri Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak
- Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Gerektiğinde seyahat etmek.
- Şube Müdürlüğünün büro dışındaki işlerinde de çalışmak.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MAKAM KAT GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü makam odalarının temizlik ve ikram işleri ile dosyalama ve arşivleme desteği görevlerini yapmak.

GÖREVLERİ:

- Yöneticiye imzaya gelen evrakın silsile yoluyla imzalanmasını ve genel evrak birimine iletilmesini sağlamak.
- Sorumluluk alanlarındaki araç-gereç doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılması ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürü makamı çalışma odası ve toplantı salonu il Müdür Yardımcıları makamları, sekreterlik odası, bekleme salonu, kat görevlisi odasındaki mobilya ve demirbaşların temizlik ve bakımlarını günlük olarak ve gerektiğinde yapmak.
- Bekleme salonunda bekleyen ziyaretçi ve vatandaşlarla ilgilenmek.
- İl Müdürü ve İl Müdür Yardımcılarının talimatı ile istenen benzer görevleri yerine getirmek.
- 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; 'Düzeltici 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.

SORUMLULUKLARI:

- Kamu işçileri; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur. Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.

YETKİLERİ:

- Çalıştığı alanlara girme yetkisi.
- Kendisi için ayrılan araç ve gereçlerini kullanma yetkisi.
- Amirince verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 4857 sayılı Kamu İşçileri Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim mezunu olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Makam Bürolarında ve makamlara bağlı alanlarda çalışmak.

Dokuman Kodu:TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.22	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ELEKTRİK VE ATÖLYE İŞLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak kurum bünyesinde bulunan binalardaki elektrik işleri ve yangın tesisatını ilgilendiren konularda meydana gelen aksamaları ve sorunları koordinasyon dahilinde zamanında ve sorunsuz olarak çözüme bağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlük binalarında meydana gelen elektrikle ilgili teknik aksaklıkların tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak.
- Yangın tesisatlarını kontrol etmek, yenilemek, değişmesi gereken kısımları yenisi ile değiştirmek.
- Jeneratör, güç kaynağı ve elektriksel güç üreten aletlerin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak.
- İhtiyaç malzemelerini belirlemek ve temin edilmesi için gerekli yerlere bildirmek.
- Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek.
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Telefon hatları ile ilgili kablo ve priz kaynaklı arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak.
- 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; 'Düzeltici 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:

– Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
– Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

– İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

– ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

– 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
– Meslek liselerinin ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
– Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
– Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

– Bahçe, Atölye, Büro ortamında çalışmak.
– Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
– Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
– Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.07.23	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	DANIŞMA HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak kurumuzdan hizmet alanları alacağı hizmetin cinsine göre doğru birimlere yönlendirmek, ziyarete gelen diğer kişileri ilgili kişilere yönlendirmek, kurum işleyişi hakkında bilgilendirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Belirlenen yer ve saatlerde görevine hazır olmak
- Şubelerdeki yapılan işleri ve hangi işin kim tarafından yapıldığını bilmek.
- Hizmet alanların ve ziyaretçilerin sordukları sorulara cevap vererek onları bilgilendirmek.
- Kurum içerisindeki aksaklıkları ve yönlendirme ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek
- Yaşlı, engelli vb. gerektiğinde refakat ederek onları ilgili birimlere ulaştırmak.
- 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; 'Düzeltici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

– Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

– İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

– ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

– Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilmelidir.
– Mesleki gelişmelere ve yeniliklere açık olmalıdır.
– Mesleğine ve hizmet verdiği gruba karşı açık olmalıdır.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

– Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
– Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
– Yanlış yönlendirilen veya eksik bilgilendirilen kişilerin olumsuz tepkilerine maruz kalma.