



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Makine ve Araç Sevk Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe araçların sevk ve idaresi ile ilgili faaliyetleri ve Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmaz malların tamir ve bakımı ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak.
- Araçların tamir ve bakım ile ilgili olarak piyasa fiyat araştırması ile ilgili ihale komisyonlarında görev almak, tamiri, onarımını veya bakımı müteakip aracın muayene işlemlerini yaptırıp teslim almak teslim etmek.
- Atölyeye tamir ve bakım için bırakılan taşınır araçların tamir ve onarımından sonra muayene kabulünün yapılarak teslimini sağlamak.
- Birimlerden gelen araç taleplerini sistemden takip etmek ve sistemin işleyişini sağlamak.
- Birimlerden gelen Aylık yakıt puantajlarını kontrol edip sorumlusunun onayı ile ödemenin yapılacağı çalışma gurubuna teslim etmek.
- Kiralık araçların puantajlarını, sigorta ve muayenelerinin düzgün işleyişini takip etmek.
- Resmi Araçların tutulması gereken Defterleri ve kayıtlarını tutmak sigorta muayene işlemlerini takip etmek.
- Araçların göreve çıkmadan mekanik kontrolünü (iş güvenliği kontrolü) yapmak.
- Şoförlerin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen araç taleplerini sistemden takip etmek ve sistemin işleyişini sağlamak.
- Birimlerden gelen aylık yakıt puantajlarını kontrol edip sorumlusunun onayı ile ödemenin yapılacağı çalışma gurubuna teslim edilmesini sağlamak.
- Kiralık araçların puantajlarını, sigorta ve muayenelerinin düzgün işleyişini takip edilmesini sağlamak.
- Resmi Araçların tutulması gereken defterleri ve kayıtlarını tutmak sigorta muayene işlemlerinin takibini 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

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Makine ve Araç Sevk Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- 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 tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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 bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 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.
- Altında çalışan personel ile Şube Müdürü arasında koordinasyonu sağlamak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Ulaşım Hizmetleri Görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Makine ve Araç Sevk Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	