



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Santral Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman 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 yapmak.
- 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.
- Müdürlüğümüz santralinde yaptığı hizmeti kamu düzenine uygun olarak nezaket kuralları içerisinde yürütmek.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- İl Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu her türlü Telefon, Fax, cep telefonu veya internet aboneliklerini yapmak veya sonlandırmak.
- İl Müdürlüğündeki tüm iletişim hatlarını takip etmek kullanılmayan hatları iptal ettirmek, Müdürlüğün haberleşme giderlerini takip etmek.
- Şube Müdürlüğünün çalışma konularıyla ilgili verilerin, bilgilerin veri tabanına girilmesini ve güncelleştirilmesini sağlar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından alınan kararlardan görev alanı ile ilgili olanları yerine getirilmesini sağlamak.
- Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

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	Santral Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisini sahip olmak

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Teknik Hizmetler Çalışma Grubu Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen 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

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	