



MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Santral Görevlisi
BÖLÜMÜ	Teknik Hizmetler Çalışma Grubu / 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 etkin 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 sağlamak.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	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	

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Santral Görevlisi
	BÖLÜMÜ	Teknik Hizmetler Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak
- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde 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.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro şartlarında, bina içi ve dışı telefon santral bakım, arıza onarım ve tesis yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	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	