İŞİN KISA TANIMI:

 İl Gıda Tarım ve Hayvancılık 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:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Müdürlüğe ait ( kiralık ve demirbaş) araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak
3. Tamir ve bakım için bırakılan araçlarla ilgili yapılacak ihale komisyonlarında görev almak ve tamir, onarımını veya bakımı müteakip teslimini sağlamak
4. Şoförlerin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek
5. Ekonomik ömürleri tamamlamış araçların terkin işlemlerini tamamlamak.
6. İl Müdürlüğü teknik ve idari personelin resmi ve özel görev arazi çıkış puantajlarının düzenlenmesi
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

 YETKİLERİ:

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

 EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

 İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

 ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Ulaşım Hizmetleri Görevlisi

 BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Alet Makineleri, Makine Mühendisliği vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
3. Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

 ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.
4. Görevi gereği seyahat etmek.