

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	BİMER VE STAJ İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü'ne.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. BİMER görevlisi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. BİMER görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. BİMER ve Bilgi edinme başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak.

2.2. Staj işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. BİMER ve Bilgi Edinme başvurularını ilgili birimlere sevk etmek, geri dönüşlerini takip etmek ve geri dönüşlerini sağlamak.

3.2. Staj işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

3.3. Diğer mevzuat ve şube müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak.

3.4. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.5. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.

3.6. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.7. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Personele ait izin programını hazırlar.

4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını ölçer.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	BİMER VE STAJ İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU		

4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.2.5. Birim görevlerinin gerçekleştirilmesi için çalışma programlarını hazırlar, görevlendirme yapar, koordine eder ve çalışma raporlarını hazırlar.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim :

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.

5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.