	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	ETÜT, İNŞAAT VE TEKNİK İŞLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	


İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe Bina ve tesislerin tamirata ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek, diğer birimlerden gelen proje etüdü ve hak edişleri hazırlamak, sorumluluk alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Müdürlüğe ait bina, lojman, tesis ve malzemelerin tamirata ve bakımını yapmak.
- Hizmet binaları elektrik telefon tesisata çevre aydınlatılması trafo bakımı ve onarım işlerini yapmak.
- Elektrik, telefon ve telefon santralinin bakım onarım işlerini yapmak.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinde ya da bağlı kuruluşlarda meydana gelen teknik aksaklıkları (elektrik, telefon, tamir, bakım ve onarım) gidermek.
- İhtiyaç malzemelerini belirlemek ve temin edilmesi için gerekli yerlere bildirmek.
- Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek.
- Yangın tesisatlarını kontrol etmek, yenilemek, değişmesi gereken kısımları yenisi ile değiştirmek.
- Jeneratör, güç kaynağı ve elektriksel güç üreten aletlerin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak.
- Müdürlüğe ait bina ve tesislerin tamirata ve bakım ile ilgili olarak çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile birlikte keşif özeti hazırlanması ve görevi ile ilgili yapı denetimi ve inşaatla ilgili muayene kabul komisyonlarında görev almak.
- İl Müdürlüğünde su tesisatlarını bakım ve onarımını yapmak, gerektiğinde yenilemek
- Kurumda kırık olan lavabo, musluk vb. malzemeleri yenisi ile değiştirmek.
- Kurumun tuvalet giderleri, bahçe suyu giderleri, yemekhane lavabo giderlerinin bakım ve onarımlarını yapmak.
- Söz konusu arızaların ve bakım onarımların il/ilçe müdürlüklerince giderilememesi halinde gerekli satın alma işlemlerinin başlatılmasını ve alımın gerçekleşmesini sağlamak
- Yeni yapılacak bina ve tesislerle ilgili proje ve keşiflerin hazırlanmasında görev almak.
- İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde yüklenici firmaların işlerinin denetlenmesini sağlamak.
- İnşaat, tesisat, asansör, ısıtma, soğutma vb. taleplerini belirlemek malzeme temin etmek ve yapılmasını sağlamak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	ETÜT, İNŞAAT VE TEKNİK İŞLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Müdürlüğündeki taşınmazların bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- İlçe Müdürlükleri ya da bağlı kuruluşların tesisat, telefon, elektrik işlerinin tamir bakım ve onarım işleri ile marangozluk işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurumumuza ait çalışma masa ve sandalyelerinin tamir ve bakımlarının yapmak.
- Atölyeye olan yerlerde gelen imalat ve onarım isteklerinin zamanında ve istenildiği özelliklerde yapımını sağlayarak yerlerine monte etmek
- Kooperatifler ve kırsal kalkınma projelerinde yapılan binaların kontrollerini yapmak hak edişlerin ödenmesi için destekleme şubesine göndermek.
- Milli Emlak Müdürlüğü'nden gelen talepleri değerlendirmek kabul yazısını Bakanlığa ret yazısını ilgili kuruma göndermek.
- Talep doğrultusunda İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde keşif özeti çıkarmak.
- Teknik olarak biten işlerin maliyetinin ödenmesi için evrak hazırlamak.
- Kamp ve sosyal tesislerin bakımı düzenlenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinin ihtiyacı olması halinde bina kiralama işi, gerekli yazışma ve bakanlık olurlarını alarak gerçekleştirmek.
- Hizmet binaları ve seraların yapımı ve bakım onarım işlerini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını 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.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	ETÜT, İNŞAAT VE TEKNİK İŞLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Etüt, İnşaat ve Teknik İşler Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen Meslek liselerinin ilgili bölümünü bitirmiş olmak veya bu alanda ilgili eğitimleri almış olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Bahçe, atölye, büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	