	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

İŞİN KISA TANIMI:

Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak, Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İdari nitelikteki süreli yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.
- Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak.
- Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.
- Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.
- Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını yapmak,

YETKİLERİ:

- Şube Müdürü tarafından verilen yetkilerini kullanmak.
- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 15.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza