	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	

İŞİN KISA TANIMI


İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şubenin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek
- Şubeye gelen evrakın ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
- Şubeye gelen ilgisiz evrak, İl Müdürlüğü'nün diğer birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları şube içindeki personele duyurmak.
- Gelen evrakları iç zimmet defterindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.
- Müsveddesi verilen resmi yazı, form rapor gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.
- Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, Şubenin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek
- Personel özlük işleri, haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri, Şube Müdürlüğü döner sermaye ilgili İşlemleri yapmak
- Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak
- Gerektiğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak
- 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

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	

- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç 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
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını 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

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Numune Odası Takip ve Düzen İşlemleri
Haftalık Görev Programı ve Taahhüt Görev Emirlerinin Çıkarılması
Döner Sermaye ve Genel Bütçe Demirbaşlarının Tespiti ve İlgililere Zimmeti
Dosyalama, Arşiv

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Lise mezunu veya Yüksekokul mezunu olmak
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ortamında çalışmak
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.