	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PERSONEL (ÖZLÜK İŞLERİ) GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

İŞİN KISA TANIMI:


İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdürlükte çalışan personele ait derece, terfi ve kademe ilerlemeleri, sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve lojman, pasaport işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin mal beyanı, kimlik kartı ve kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
- Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini sağlamak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	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 UNVANI	PERSONEL (ÖZLÜK İŞLERİ) GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
19. Etik kurallarına uymak.
20. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.

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:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Tercihen Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, vb.- bir bölümünü bitirmiş 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.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	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.