 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	PERSONEL-ÖZLÜK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


İŞİN KISA TANIMI:

Kırşehir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Birimin evrak ve yazışmaları, Personelin özlük dosyalarını takip etmek ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak gereğinin yerine getirilmesini takip etmek Birim personelinden gelen yazıları Şube Müdürüne sunmak, Evrak Birimine iletmek.
2. Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
3. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
4. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
5. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. İyi bir dosyalama sistemi kurmak, faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
10. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak. Tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. 6331 sayılı yasa gereği 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.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. Personelin özlük dosyalarını tutmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<p style="text-align: center;">KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	PERSONEL-ÖZLÜK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

15. İşe başlama işten ayrılma işlemlerini takip etmek.
16. İzin işlemlerini takip etmek. Mal bildirim beyan işlerini takip etmek.
17. Emeklilik işlemlerini, disiplin işlemlerini takip etmek.
18. Astlar arasında adil görev dağılımı yapmak.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bağlı olduğu Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Memur(VKHİ)

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yüksekokul veya lise mezunu olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN