İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Sosyal tesislerinin muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak
3. Misafirhane odalarında temizlik ve malzeme kontrolü yapmak
4. Gün içerisinde misafirhaneye gelenlerin kimlik kontrolü ve kayıt defterine işlemek.
5. Gelenlere makbuz düzenlemek ve odaları göstermek.
6. Temizlik malzemelerini kontrol etmek ve noksanlıkları gidermek.
7. Gelir-gider defterini tutmak.
8. Yılsonunda gelir-gider hesaplarını yapmak ve hesapları kapatarak onaylamak.
9. Yemek yiyen personeli mutemetliğe bildirmek.
10. 3 ayda bir gelir-gider tablosunu hazırlayarak Bakanlığa göndermek.
11. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı,eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
13. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
17. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
20. Etik kurallarına uymak.
21. 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:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

 BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.

 ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.