**İŞİN TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Müdürlük personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemleri, fazla mesai ve harcırahlarının hazırlanması, icra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
3. İlgili personele yapılacak (tayin, seyyar görev, büyük proje, iş güvenliği, stajyer öğrenci vb.) ek ödemeler
4. Kurumun muhatap olduğu davalara dair ödemelerin yapılması
5. Sürekli ve geçici görev yollukların hazırlanmasını sağlamak.
6. Müdürlüğün Elektrik, su, telefon, internet ödemelerinin yapılmasını sağlamak
7. Mali konularda İlçe Müdürlükleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmayı sağlamak
8. Bakanlığımızca Müdürlüğümüze tahsisi yapılan ödeneklerin takibinin yapılması
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
15. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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:

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Tercihen Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
3. Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak. ÇALIŞMA KOŞULLARI:
4. Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
5. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
6. Büro ortamında çalışmak.
7. Görevi gereği seyahat etmek.