	<b>GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	İdari ve Sosyal İşler Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Toplulaştırma, Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Gaziantep İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin güvenlik, ulaşım, yemek ve benzeri idari faaliyetleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğüne ait fiziki yapıların temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- İl Müdürlüğünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak
- Hizmet araçlarının günlük görevlendirilmesini yapmak.
- Birimin yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerini yürütmek.
- Kamp ve misafirhane gelen giden kayıtlarını güncel tutmak, boş veya doluluk durumunu takip etmek, alınan ücret ve muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Kamp ve misafirhane gibi sosyal tesislerin temizlik ve diğer hizmetlerin yapılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek..
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.27.İLM.İKS/KYS.GT.08.03	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

	<b>GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ ÜNVANI</b>	İdari ve Sosyal İşler Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Topplulaştırma, Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak

Doküman Kodu: GTHB.27.İLM.İKS/KYS.GT.08.03	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>