**İŞİN KISA TANIMI**

Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü, evrak ve yazışmalarını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek. Yemekhane ve Şube arşiv işlemlerinin takibini gerçekleştirmek. Evrak işlerinin takibi ve temizlik işlerinin yapılması.

**GÖREVLER VE SORUMLULUKLARI**

1) 5996 sayılı kanun kapsamında yapılan resmi kontrollerde gerektiğinde kontrol görevlilerine yardımcı olmak,

2) Şube müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kaydını yapmak ve ilgili birime teslim etmek,

3) Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü birimlerince düzenlenen resmi evrakların imza işlerinin takibini yapmak,

4) İdari para cezalarını tebliğ ve takip etmek,

5 Alo 174 şikâyetlerinin sevk ve idaresini yapmak,

6 Haftalık ve günlük araç görev programlarını takip etmek,

7 Şube müdürlüğü ile ilgili istatistikî verileri takip etmek,

8) Şube müdürlüğü personelinin özlük işlerini takip etmek,

9) Aylık arazi tazminatı ve seyyar görevleri, denetim ek tazminatlarını takip etmek,

10) Şube müdürlüğü ihtiyacı olan sarf malzemenin takibini yapmak,

11) Şube müdürlüğündeki sosyal etkinlikleri koordine etmek,

12) İl Müdürlüğü personeli için hazırlanacak yemek listesini yemekhane ilgilileri ile belirlemek, yemeklerin hijyenik ortamda sunulmasına yönelik denetim yapmak,

13) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek,

14) Şube müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

15) Düzenli aralıklarda, birim çalışmalarıyla ilgili amirini bilgilendirmek,

16) Sorumlu olduğu görevleri yerine getirirken kurumun vizyon, misyon ve etik ilkelerine uygun davranış sergilemek,

**YETKİLERİ**

1) Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeler ile birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanmak,

2) Birimine gelen evrakla ilgili olarak işlem yapmak, evrakla ilgili eksikliklerin giderilmesini ilgililerden talep etmek,

3) İl müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf ve imza yetkisini kullanmak,

4) Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunmak,

5) Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge istemek,

6) Mesleki ve kişisel gelişimini artıracağını düşündüğü konularda eğitim almak ve proje geliştirmek için amirine talep ve teklifte bulunmak,

7) Amirinin vereceği diğer yetkileri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

-

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,

2) En az ilkokul mezunu olmak, Yüksekokul veya lise mezunu olmak,

3) Bilgisayar ve ofis programlarını yeterli düzeyde bilmek, görevinin gereğini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı: Büro

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu: Trafik kazası, denetim yapılan işletmelerde olumsuz davranışlarla karşılaşmak.