**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; il Müdürlüğü hizmet binalarının, tesislerin temizliğinin ve sair hizmetlerin yapılması ile ilgili faaliyetleri talimatlara uygun olarak yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. İl Müdürlüğü’nde yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek, içecek servisi yapmak.
2. İl Müdürlüğü’ndeki iç mekân süs bitkilerinin bakımını yaptırmak.
3. Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
4. Katların tüm temizlik hizmetlerini yaptırmak
5. Bahçe ve bina girişlerinin temizliğini yaptırmak.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yaptırmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
11. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az ortaöğretim mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. Büro, ortak kullanım alanları ve bahçe ortamında çalışmak.
2. Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
3. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
4. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
5. Görevi gereği seyahat etmek.