



MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu Sorumlusu
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman 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:

- Sosyal tesislerinin muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak
- Yemekhane tabldot listesi hazırlanmasını sağlamak.
- Yemekhane hizmetleri için alınacak malzemelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında yer almak
- Temizlik malzemelerini kontrol etmek ve noksanlıkları giderilmesini sağlamak.
- Gelir-gider defterinin tutulmasını sağlamak.
- Yılsonunda gelir-gider hesaplarının yapılması ve hesapları kapatarak onaylanmasını sağlamak.
- Yemekhanede temizlik ve servis kontrolü yapmak.
- Yemek yiyen personeli kayıt altına alınmasını ve, mutemetliğe bildirilmesini sağlamak.
- Ay sonunda ödenecek yemek bedeli evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumumuza bağlı müdürlüklerden yemek yiyen personelin yemek ücretlerini belirlenmesini ve müdürlüklerine bildirilmesini sağlamak.
- 3 ayda bir gelir-gider tablosunu hazırlayarak Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğüne toplantı salonu taleplerini almak cevap vermek gerekiyorsa olur alınmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü Toplantı Salonunda veya Yemekhanede düzenlenecek toplantı veya etkinliklerin düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu Sorumlusu
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturulmasını ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğunda bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- *Altında çalışan personel ile Şube Müdürü arasında koordinasyonu sağlamak.*

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu Sorumlusu
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

— Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yemekhane Görelisi
- Toplantı Salonu Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, vb.- veya iki yıllık ön lisans mezunu bir bölüm bitirmiş olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde görevi ile ilgili seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	