
	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.04
	İŞ UNVANI	Personel Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMi Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

### İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak, İl ve İlçe Müdürlüğüne ait personel iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
2. Personelin mal beyanı, kimlik kartı, izinlerle (yıllık, mazeret, sağlık) ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Personelin özlük dosyalarının düzenli bir şekilde muhafaza etmek
4. İl Müdürlüğünde görevli personelin göreve başlayış, ayrılış işlemleri .
5. Senelik izin ve raporlar için gerekli yazışmaları ve takibini yapmak.
6. Personel listelerini bilgisayar ortamında güncellenmek.
7. Bakanlıktan, Uşak valiliğinden ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılara cevap yazmak.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtları saklamak ve gizliliğini korumak,
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
13. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.04
	İŞ UNVANI	Personel Alma Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMi Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

### **YETKİLERİ:**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Personel Görevlisi

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- yüksekokul mezunu olmak
- 3- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- 1- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- 2- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- 3- Büro ortamında çalışmak.