**İŞİN KISA TANIMI:**

 Zonguldakİl 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 ve Kalite Yönetim 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.

**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.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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