
	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Doküman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
<b>İŞ ÜNVANI</b>	TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU VE PERSONELİ		
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

## İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Manisa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, faaliyetleri planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yürütmek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/03)
- Biriminin idari bürolar, tuvalet, büro demirbaşları, camlar vb. gibi her türlü temizlik bakım ile ilgili işleri düzenli sürekli ve zamanında yapar.
- Görevini yerine getirirken kullandığı ve personelin kullanacağı temizlik malzemelerini (sabun, deterjan vb.) hazır halde bulundurur.
- Belirlenmiş periyotlarda artık ve işe yaramaz malzemeyi toplar, gösterilen yere taşır, istifleme ve çöp aracına yükleme, boşaltma işlerini yapar.
- Evrak, dosya, kırtasiye vb. dokümanı istenilen yere götürür, verileri ilgililere teslim eder.
- Gerekğinde çay, kahve, meşrubat gibi içeceklerin servisini yapar.
- Birimine gelen demirbaş, kırtasiye, malzeme vb. yüklerin indirilmesine, yüklenmesine gösterilen yere taşınmasına yardım eder.
- Birimine gelen ziyaretçilerin, görüşmek istedikleri kişilerle görüşmesine yardımcı olur.
- Haberleşmeye yardımcı olur, gerektiğinde telefonlara cevap verir.
- Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir.
- İş çıkışlarında büroları kontrol etmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasına, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
<b>İŞ ÜNVANI</b>	TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU VE PERSONELİ		
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve **Kalite Yönetim Sistemindeki** tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla ; ‘Düzeltilici Faaliyet ‘ ve ‘Önleyici Faaliyet ‘ çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında 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:**


- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.  
(Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/04)
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

--

	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
<b>İŞ ÜNVANI</b>	TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU VE PERSONELİ		
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- **Eğitim:** En az ilköğretim mezunu olmak.
- **Yabancı Dil:**--
- **Özel Bilgi / Beceri:** --
- **Deneyim:** Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- **Çalışma Saatleri:** Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- **Mesai:** Gerekğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu:** --
- **Risk Durumu:**