



## HATAY İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>TEMİZLİK PERSONELİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

### İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Hatay 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:

1. Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.GTHB.31.İLM.İKS.GT.00/05)
2. Biriminin idari bürolar, tuvalet, büro demirbaşları, camlar vb. gibi her türlü temizlik bakım ile ilgili işleri düzenli sürekli ve zamanında yapar.
3. Görevini yerine getirirken kullandığı ve personelin kullanacağı temizlik malzemelerini (sabun, deterjan vb.) hazır halde bulundurur.
4. Belirlenmiş periyotlarda artık ve işe yaramaz malzemeyi toplar, gösterilen yere taşır, istifleme ve çöp aracına yükleme, boşaltma işlerini yapar.
5. Birimine gelen demirbaş, kırtasiye, malzeme vb. yüklerin indirilmesine, yüklenmesine gösterilen yere taşınmasına yardım eder.
6. Birimine gelen ziyaretçilerin, görüşmek istedikleri kişilerle görüşmesine yardımcı olur.
7. Haberleşmeye yardımcı olur, gerektiğinde telefonlara cevap verir.
8. Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir.
9. İş çıkışlarında büroları kontrol etmek.
10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.



## HATAY İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>TEMİZLİK PERSONELİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

14. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
16. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

### YETKİLERİ:

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- 3- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1- 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

**Çalışma Saatleri:** Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai:** Gerekliğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.



**HATAY İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>TEMİZLİK PERSONELİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

**Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak.

**Seyahat Durumu:**

**Risk Durumu:** Kimyasal madde zehirlenmesi, Düşme