

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	HİZMET MASASI GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Hizmet Masası ve Bilgi İşlem Sorumlusu'na

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Hizmet Masası Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve hizmet standartlarına göre evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesini sağlamak, İl Müdürüne evrakları imzaya sunmak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 3.1. Gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birimlere havalesini sağlamak zimmetle teslim etmek.
- 3.2. İl Müdürlüğümüze ve Valilik Makamına sunulacak evrakların tanzimi yapmak.
- 3.3. Müdür Yardımcılarından gelen tüm yazıları şubesine göre hazırlamak, İl Müdürüne imzaya sunmak ve imzadan çıkan yazıları Şubelerine göndermek.
- 3.4. Giden evrakları kayıt altına almak ve posta işlemlerini gerçekleştirmek ve belgelendirmek.
- 3.5. İl Müdürlüğünün mühürlenmesi gereken tüm evrakları mühürlemek.
- 3.6. Tüm Şubelerin şehirlerarası ve faksı olmayan şubelerin şehir içi fakslarını çekmek.
- 3.7. Zimmetli evrakların güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak.
- 3.8. APS, Kargo ve hızlı posta ile gidecek evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 3.9. Gün sonu evrak kayıt ve çıkış listelerini kontrol ederek doküman almak ve bunları dosyalamak.
- 3.10. İl Müdürlüğünden çıkan ve Valilik Makamına gönderilmesi gereken evrakları hazırlamak, Valilik kayıt defterine yazmak geldiğinde ilgili şubeye göndermek.
- 3.11. Valilik Makamının veya İl Müdürünün onayı ile çıkan tüm Olur'ları Olur defterine işlemek, dosyalamak ve muhafaza etmek.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	HİZMET MASASI GÖREVLİSİ		

- 3.12. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.13. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.14. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.
- 3.15. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

4. YETKİLERİ

- 4.1. MALİ
 - 4.1.1. Mali yetkisi yoktur.
- 4.2. İDARİ
 - 4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.
- 4.3. TEMSİL
 - 4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- 5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- 5.5. Diğer Nitelikleri
 - 5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.2. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.