

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

## 1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

### 1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Hizmet Masası ve Bilgi İşlem Birim Sorumlusu'na

### 1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

### 1.3. VEKİLİ

1.3.1. Kurye

## 2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğü, Bakanlık, Özel İdare ve Valilik evraklarının akışını takip etmek.

## 3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların havalesi ve dağıtım işini yapmak.

3.2. Özel ve Tüzel kişilere gidecek evrakları teslim almak ve teslim etmek.

3.3. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

3.4. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.5. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.6. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

## 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.

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

## 5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : Lise
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- 5.4. Deneyim : B sınıfı ehliyete sahip olmak.
- 5.5. Diğer Nitelikleri
  - 5.5.1. Zamanı yönetebilmek.
  - 5.5.2. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.