

 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	SANTRAL GÖREVLİSİ		

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. Santral görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğüne gelen aramaları cevaplandırmak ve gerekli kişilere yönlendirmek.

2.2. Personelin ihtiyaç duyduğu resmi görüşmeleri sağlamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İl Müdürlüğüne gelen aramaları cevaplandırmak ve gerekli kişilere yönlendirmek ve gerekli kayıtları tutmak.

3.2. Personelin ihtiyaç duyduğu resmi görüşmeleri sağlamak.

3.3. Şube Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

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

3.5. İstatistiksel verileri hazırlamak.

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

3.7. 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. Telefon görüşmelerinde Kurumu temsil eder.

 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	SANTRAL GÖREVLİSİ		

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- 5.4. Deneyim :
- 5.5. Diğer Nitelikleri
 - 5.5.1. Diksiyonunun düzgün olması, ikna yetkisinin olması
 - 5.5.2. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.3. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.