

 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	SOSYAL TESİSLER BİRİM SORUMLUSU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'ne.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Kreş Sorumlusu, Kreş Görevlisi, Yemekhane Sorumlusu, Yemekhane Görevlisi, Aşçı, Misafirhane Görevlisi, Nöbetçi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Kreş Sorumlusu

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğü personel çocuklarına bakım ve eğitim hizmeti sunmak.

2.2. İl Müdürlüğü personeline öğlen yemeği verilmesini sağlamak.

2.3. Misafirhanenin temiz ve hijyenik biçimde hizmet vermesini sağlamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Çocuklara okul öncesi kreş ve anaokulu eğitimi vermek.

3.2. Kreş ve Gündüz Bakımevinin idari ve teknik işlerini yürütmek.

3.3. Görevli personel arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

3.4. Kreşe kabul işlemlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

3.5. Hizmetlerin en iyi düzeyde verilmesi için gereken önlemleri almak.

3.6. Yemek yapımında kullanılmak üzere malzeme satın almak.

3.7. Yemekhanede çalışan personelin idaresini sağlamak.

3.8. Yemekhane harcamalarının takibini yapmak.

3.9. Yemekhaneye alınan malzemelerin faturalarıyla ödemelerin karşılaştırarak kontrolünü yapmak.

3.10. Kurum personeli haricinde yemekhaneden yararlanan kişilere bedeli karşılığında yemek temin etmek.

3.11. Misafirhanenin temiz ve hijyenik biçimde hizmet vermesini sağlamak.

3.12. Ücret tarifesine göre konaklama ücretlerini tahsil etmek.

3.13. Misafirhaneye ilgili eksikleri ve ihtiyaçları belirlemek, Misafirhanenin malzeme, ekipman ihtiyaçlarını takip 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	SOSYAL TESİSLER BİRİM SORUMLUSU		

- 3.14. Misafirhanede kalanların şahsi eşyalarını korumak ve gerekli tedbirleri almak.
- 3.15. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.16. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.17. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.18. 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. Personele ait izin tarihlerini belirler.

4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.

4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Ön Lisans yada Lisans mezunu olmak

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : Tercihen Okul Öncesi Eğitimi almış olmak.

5.5. Diğer Nitelikleri