

 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
KONU	TEMİZLİK VE BÜRO HİZMETLERİ GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Teknik Birim Sorumlusu'na

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Temizlik ve Büro Hizmetleri Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Görevli olduğu birimin temizlik ve çay işlerini yürütmek.

2.2. Görevli olduğu birimdeki evrak akışını sağlamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Odaların genel temizliği, koridorların temizliğini yapmak,

3.2. Görevli olduğu birimin çay hizmetlerini yapmak,

3.3. İl Müdürü'ne sunulan evrakların imza takibini yapmak,

3.4. 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 :

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Deneyim :

5.3.1. Zamanı yönetebilmek.