



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	Güvenlik ve Nöbet Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü(İGTHM) yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mesai haricinde görevlendirilme durumunda sorumlu kişi olarak Müdürlüğü beklemek, güvenlik ile ilgili yaşanan problemleri Yönetime bildirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Müdürlük çevresi ve alanı içerisinde bulunan hizmet binalarının güvenliğini sağlar,
2. Nöbetini kendisine tebliğ edilen nöbet çizelgesi doğrultusunda tutmak.
3. Nöbet süresi, idarece aksine bir talimat verilmediği sürece yaz ve kış saati uygulamaları dikkate alınmak suretiyle akşam mesai bitiminde başlar, bir sonraki gün sabah mesainin başladığı saatte sona erer.
4. Nöbeti sırasında binada açık bırakılan pencere, lamba ve musluk olup olmadığını kontrol etmek, varsa kapatmak.
5. Nöbet süresi boyunca herhangi bir olay meydana gelirse; yardıma ihtiyaç duyduğu takdirde olayla ilgili birime (Güvenlik Birimleri, İtfaiye, Hızır Acil vs.) haber vererek yardım ister, en kısa zamanda Yönetimi bilgilendirir ve vukuatı Nöbet Defterine işlemek.
6. Görevi başına zamanında gelmek ve hiç bir suretle görevinden ayrılmamak.
7. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
8. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	Güvenlik ve Nöbet Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Müdürlüğü

16. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
17. İl Müdürlüğü nöbet alanının içinin ve etrafının günlük temiz tutulmasını sağlamak,
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.