



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ/ TEMİZLİK GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlük binasının ortak kullanım alanlarının ve personel odalarının temizlik ve bakım işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlük binasının ortak kullanım alanlarının ve personel odalarının kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak günlük toz alma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapar. Temizlik esnasında cam temizliği ile WC ve pencerelerin temizliğinde mutlaka detarjan kullanılacaktır.
- Pencerelerin temizliği içeriden ve **(zemin katlar haricinde pencere dışına çıkılmadan)** ve merdiven kullanılarak yapılacaktır.
- İl Müdürlüğü kampüs alanındaki ortak alanlar binanın girişlerindeki paspaslar ve paspasların altı, küllükler, diğer kullanım üniteleri İl Müdürlüğü kampüs alanındaki girişten itibaren bekçi kulübesinin etrafı, ilerisindeki, rampa yol ve alanın, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler ve Bit. Üret. Bit Sağ Şube Müdürlüğü'nün bulunduğu bina bitişiğindeki oturma ve dinlenme alanlarının temizliği **günlük ve dönüşümlü olarak** Koordinasyon ve Tarımsal Veriler ve Bit. Üret. Bit Sağ Şube Müdürlüğü katındaki 1. ve 2. Kat görevlileri tarafından yapılacaktır.
- İl Müdürlüğü İdari ve Mali İşler, Arazi Toplaştırma ve Tarımsal Altyapı ile Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüklerinin bulunduğu Ana bina önündeki araç park alanının, lojman önünün, duvar kıyı, köşe ve diplerinin **günlük temizliği dönüşümlü** olarak 1. 2. ve üst kattaki temizlik görevlileri tarafından usulüne göre yapılacaktır.
- Bu temizlik faaliyetleri yapılmadan mesai bitse dahi kampüs alanı terkedilmeyecek, temizlik işlemi yapıldıktan sonra alan terkedilebilecektir.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere(araçlara malzeme yüklenmesi, araçlardan malzeme indirilmesi, ambara malzeme götürülmesi, ambardan malzeme getirilmesi, oda intizamı için masaların yerlerinin değiştirilmesi, yeni masa taşınması, eski masanın ambara teslim edilmesi, götürülmesi vb.) yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunacaktır.
- Temizlik görevlileri birlikte yapılması gereken işlerde (kampüs alanının temizliği, masanın araca yüklenmesi, indirilmesi vb.) emir ve talimat beklemeden birbirlerine yardımcı olacaklardır.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Dokuman Kodu: GTHB_46_İLM_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.



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ/ TEMİZLİK GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük girişindeki göndere ve Milli Bayramlarda asılması gerekli yerlere bayrakları asar, yıpranmış bayraklar varsa tespit ederek üstüne bilgi vermek suretiyle yenilenmesini sağlar.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan yada birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 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:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

İdare amiri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İlköğretim 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.

Dokuman Kodu: GTHB_46_ILM_IKS/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.