 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Genel Hizmetler Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü


### İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğüne ait temizli ve sair hizmetlerin yapılması ile ilgili faaliyetleri talimatlara uygun olarak yapmak.

### GÖREVLERİ:

- Biriminin girişinin, merdivenlerin, koridorların, idari bürolar ve çalışma odalarının, tuvalet, büro demirbaşları, camlar vb. gibi her türlü temizlik bakım ile ilgili işleri düzenli sürekli ve zamanında yapar.
- Görevini yerine getirirken kullandığı ve personelin kullanacağı temizlik malzemelerini (sabun, deterjan, tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu vb.) hazır halde bulundurur.
- Biriminde bulunan çiçekleri sulamak.
- Belirlenmiş periyotlarda artık ve işe yaramaz malzemeyi toplar, gösterilen yere taşır, istifleme ve çöp aracına yükleme, boşaltma işlerini yapar.
- Şubenin önündeki kovaların boşaltılması ve temizliğini yapmak.
- Birimine gelen demirbaş, kırtasiye, malzeme vb. yüklerin indirilmesine, yüklenmesine gösterilen yere taşınmasına yardım eder.
- Birimine gelen ziyaretçilerin, görüşmek istedikleri kişilerle görüşmesine yardımcı olur.
- Haberleşmeye yardımcı olur, gerektiğinde telefonlara cevap verir.
- Evrak, dosya, kırtasiye vb. dokümanı istenilen yere götürür, verileri ilgililere teslim eder.
- Gerektiğinde çay, kahve, meşrubat gibi içeceklerin servisini yapar.
- Toplantı salonlarının temizliğinden ve kullanılacak malzeme (su, bardak ve peçete) temininden sorumludur.
- Bahçe ve bina girişlerinin temizliğini yapmak.
- Bahçe bakımı için çimleri biçmek, sulama yapmak, ağaçları budamak, çevre bakımını yapmak, sorumluya çıkan sorunları bildirmek.

Doküman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			


	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Genel Hizmetler Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Mesai başlangıcında şubedeki tüm odaların kapılarını açmak. İş çıkışlarında büroları kontrol ederek açık olabilecek bilgisayar, yazıcı gibi cihazlar ile açık olan lambaları kapatır ve kapıları kilitlet.
- Biriminin giriş kapılarına asılmış olan afişleri takip edip zamanı geçenleri sökmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek..
- 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.

#### **SORUMLULUKLARI:**

- Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur. Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.
- Kamu işçileri; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Genel Hizmetler Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

### YETKİLERİ

- Çalıştığı alanlara girme yetkisi.
- Kendisi için ayrılan araç ve gereçlerini kullanma yetkisi.
- Amirince verilen diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

-

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 4857 sayılı Kamu İşçileri Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim mezunu olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro, ortak kullanım alanları ve bahçe ortamında çalışmak.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			