

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Ziraat Karantina Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük hizmet binalarının, tesislerin temizliğinin ve sair hizmetlerin yapılması ile ilgili faaliyetleri talimatlara uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlükte yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek, içecek servisi yapmak.
- Müdürlük iç mekan ve dış bitkilerinin bakımını yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Çalışma odası, koridor ve katların tüm temizlik hizmetlerini yapmak.
- Bahçe ve bina girişlerinin temizliğini yapmak.
- Laboratuvarların periyodik temizliğini yapmak
- Yemekhanede mutfak ve yemek bankalarının temizliğini yapmak.
- Mutfakta yemekleri temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlamak.
- Yemek verilen mahal ve civarın temizliğini yapmak.
- Yemeklerin kalitesini ve görüntüsünü bozmadan servisini sağlamak.
- Çay Ocağı ile ilgili işleri yapmak,
- Milli Bayram ve yas hali gibi durumlarda bayrağın indirilmesi, kaldırılmasını gerçekleştirmek. Bayrağın fiziki durumunu takip ederek deforme olduğunda Müdürlüğe bildirmek.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.

Dokuman Kodu: TOB.IKS-İRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdice BÜYÜKKİRAZ		
İç Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		

	ANKARA Z�RA� KARANT�NA M�D�RL���	
	�� TANIMI VE GEREKLER� BELGES�	
	�� UNVANI	YARDIMCI H�ZMETLER G�REVL��
B�L�M�	�DAR� ��LER VE DESTEK H�ZMETLER� B�R�M�	

YETK LER :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN Y NET C :

Zirai Karantina Müdür Yardımcısı

ALTINDAK  BA LI üç ÜNVANLARI:

BU ÜÇTE  ALI ANDA ARANAN N TEL KLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve üç Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli    deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro, ortak kullanım alanları ve bahçe ortamında çalışmak.
 - Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
 - Normal  alı ma saatleri içinde görev yapmak.
 - Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
 - Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Y�r�rl�k Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YAL�IN	Onaylayan: Sevdie B�Y�KK�RAZ		
�� Kontrol G�revlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		