


| | | |
|--|---|---|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p> | MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ | |
| | İŞ UNVANI | MİSAFİRHANE GÖREVLİSİ |
| | BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Misafirhane işlemleri ile ilgili gerekli faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Misafirhane odalarında temizlik ve malzeme kontrolü yapmak.
- Gün içerisinde misafirhaneye gelenlerin kimlik kontrolü ve kayıt defterine işlemek.
- Gelenlere makbuz düzenlemek ve odaları göstermek.
- Bilumum temizlik malzemelerini kontrol etmek ve noksanlıkları gidermek.
- Gelir-gider defterini tutmak.
- 3 ayda bir gelir-gider tablosunu hazırlayarak Bakanlığa göndermek.
- Yılsonunda gelir-gider hesaplarını yapmak ve hesapları kapatarak onaylamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- 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.

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 29.01.2018 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| 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.

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p> | MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ | | |
| | İŞ UNVANI | MİSAFİRHANE GÖREVLİSİ | |
| | BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |

- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- 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
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Sosyal Tesisler Sorumlusu.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro şartlarında çalışmak.

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 29.01.2018 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| 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.