



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

| | |
|------------------|------------------------------------|
| İŞ ÜNVANI | YEMEKHANE BİRİMİ |
| BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI

Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait Yemekhane ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Yemekhanenin muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutmak,
3. Yemekhane tabldot listesi hazırlamak,
4. Yemekhane hizmetleri için alınacak malzemelerin satınalma işlemlerini yürütmek,
5. Yemekhane Hizmetleri ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
6. Yemekhanenin hijyen ve temizlik koşullarına uygunluğunu sağlamak,
7. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların paraflı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
8. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
9. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
10. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
11. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv

| | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/06 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | Tarih /İmza |

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

| | |
|------------------|------------------------------------|
| İŞ ÜNVANI | YEMEKHANE BİRİMİ |
| BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

oluşturmak ve düzenini sağlamak.

15. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
17. 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.
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.
20. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

YETKİLERİ :

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

| | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/06 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

| | |
|------------------|------------------------------------|
| İŞ ÜNVANI | YEMEKHANE BİRİMİ |
| BÖLÜMÜ | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise ve üstü eğitim kurumunu bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işlemler ile ilgili hizmetiçi eğitimleri almış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ve yemekhane ortamında çalışmak.
- Risk Durumu** : Mali sorumluluk riski.

| | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/06 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | Tarih /İmza |

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.