




AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ



**GIDA VE YEM
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV İŞ TANIMLARI
VE GEREKLERİ BELGELERİ**


 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.020/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 3

İŞİN KISA TANIMI

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç,hedef,strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

GÖREVLERİ

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
- 2.Gıda ve yem güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek.
- 3.Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, işleme ve satış pazarlama ile ilgili izin ve kayıtlarını yapmak, üretim,satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yapmak,
- 4.Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek,
- 5.Kombina ve mezbahalarda görev yapan resmi ve yetkilendirilmiş veteriner hekimlerin kaydını yapmak ve bunları konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş görevleri yönüyle denetlemek,
- 6.Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenliği yönüyle denetimlerini yapmak,
- 7.Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikayet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikayetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek,
- 8.Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek,
- 9.Konusunda faaliyet gösteren laboratuvarları mevzuatı çerçevesinde belgelendirilmek, kaydını almak, izlemek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek,
- 10.Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek,
- 11.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 12.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 13.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 14.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

 <p>T.C. AMASYA YALMASI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.020/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 3

15.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

16.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.

17.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

18.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

1.Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.

2.Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

3.Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.

4.Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.

5.Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.

6.Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.

7.Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.

8.İl Müdürlüğüne belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.

9.Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.


10.Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.

11.Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.

12.Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.

13.Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.

14.Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

 <p>T.C. AMASYA YALILIĞI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.020/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 3

EN YAKIN YÖNETİCİ

Müdür Yardımcısı (Teknik)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Gıda Denetim Sorumlusu

Kayıt ve Onay Belgelendirme Sorumlusu

Numune Kabul ve Takip Görevlisi

Yem Sorumlusu

Plan, Koordinasyon ve Eğitim Görevlisi

Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak

Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu - Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri

Mühendisliği, Veterinerlik vb. bölümleri- bitirmiş olmak

İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak

Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak


ÇALIŞMA KOŞULLARI

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı:Büro,arazi ve denetim yapılacak işletmelerde çalışmak.

Seyahat Durumu:Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu:Trafik kazası,denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak.

	AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ ÜNVANI	GIDA DENETİM BİRİMİ SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yapmak

GÖREVLERİ

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Gıda güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek
3. Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek
4. Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenliği yönüyle denetimlerini yapmak
5. Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikayet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikayetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek
6. Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek
7. Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine düzenli olarak işler.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	GIDA DENETİM BİRİMİ SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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 YÖNETİCİ

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Gıda Resmi Kontrol Görevlisi

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Mühendisliği, Gıda mühendisliği, Veteriner Hekimlik bölümlerinden mezun olmak.
- Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı:Büro,arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat edebilmek.

Risk Durumu: Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak,trafik kazası,



AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	KAYIT VE ONAY BELGELENDİRME BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, işleme ve satış-pazarlama ile ilgili izin ve kayıtlarını yapmak.

GÖREVLERİ

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Konusunda faaliyet gösteren laboratuvarları mevzuatı çerçevesinde belgelendirilmek, kaydını almak, izlemek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek.
3. Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine düzenli olarak işlemek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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.



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	KAYIT VE ONAY BELGELENDİRME BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİ

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Resmi Kontrol Görevlileri

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Mühendisliği, gıda mühendisliği, veteriner hekimlik bölümlerinden mezun olmak.
- Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak


ÇALIŞMA KOŞULLARI

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı:Büro,arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat edebilmek.

Risk Durumu: Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak,trafik kazası,

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ ÜNVANI	İHRACAT BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca ilgili kanun yönetmelik tebliğ ve talimatlarla belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlimiz sınırları içerisinde ithalat ve ihracat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Fiili İthalat (Geri Dönen Ürün) sürecini yürütmek.
- İhracat sürecini yürütmek.
- 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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.
- 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 kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Gıda ve Yem Şube Müdürü



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	İHRACAT BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

İthalat - İhracat Birimi Teknik Personeli

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- **Deneyim:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- **Eğitim:** Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu (Zir.Fak.-Gıda Müh.-Vet.Fak. - Su Ürünleri Fak.) bitirmiş olmak.
- **Yabancı Dil:** Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- **Özel Bilgi/ Beceri:** Gıda Denetim Yetkisine sahip olmak.

Diğer Nitelikler:

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	YEM BİRİMİ SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek.

GÖREVLERİ

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek
3. Yem güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek
4. Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine düzenli olarak işler.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. 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.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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.



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	YEM BİRİMİ SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİ

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Yem Denetim Görevlisi

Yem İzin ve Belgelendirme Görevlisi

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Mühendisi Zootekni bölümü, Veteriner Fakültesi mezunudur

ÇALIŞMA KOŞULLARI

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı:Büro,arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat edebilmek.

Risk Durumu: Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak,trafik kazası,



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	ŞİKAYET DEĞERLENDİRME GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerleri ile ilgili şikayetleri takip ve koordine etmek.

GÖREVLERİ

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek
3. Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine düzenli olarak işler.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
- 10.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 11.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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.



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	ŞİKAYET DEĞERLENDİRME GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİ

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

-

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az lise mezunu olmak


ÇALIŞMA KOŞULLARI

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı:Büro,arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat edebilmek.

Risk Durumu: Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak,trafik kazası,


 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ		
	Bölümü	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/12	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI

Amasya İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şube içi planlama, koordinasyon, eğitim ve yayım konuları ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Şube faaliyet konuları ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak,
3. Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek,
4. Şube faaliyetlerini şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak,
5. Kadın çocuk ve gençleri bilinçli tüketici olmaları yönünde eğitim programları ve projeleri uygulamak,
6. Şube çalışmaları ile ilgili dönem ve yıl sonu çalışma raporların hazırlanması, İl Müdürlüğümüz Web sayfasında Şube Müdürlüğümüze ait bilgi akışını sağlamak,
7. İl Strateji Planı ile ilgili dönem ve yıl sonu çalışma raporlarını hazırlamak,
8. Kamu İç Kontrol Standartları kapsamındaki iş ve işlemler,
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
10. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
13. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
14. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarını yapmak,
15. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ		
	Bölümü	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/12	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
17. Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Gıda Kontrol Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Yüksek öğrenim Kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmek,
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.



AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	NUMUNE KABUL VE TAKİP GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Amasya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; denetimler sırasında alınan numunelerin teslim alınması, muhafazası, takibi, numune alımında kullanılan malzeme ve ekipmanın temini, muhafazası ve dağıtımını ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREVLERİ

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Denetçiler tarafından denetimler sırasında alınan numuneleri tutanak kaşılığında teslim almak.
3. Numuneleri laboratuvarlara gönderilinceye kadar uygun koşullarda muhafaza etmek.
4. Kargo ile gönderilecek numunelerin uygun koşullarda taşınması için ambalajlamak.
5. Numunelere ait analiz raporu düzenlenmesi talep yazılarının takibini yapmak ve yazılar ile numuneleri eşleştirerek laboratuvara, kargo görevlilerine ya da laboratuvar sorumlularına teslim etmek.
6. Laboratuvarlara gönderilmiş olan numunelere ait analiz raporu düzenlenmesi talep yazılarının suretlerini ve kargo makbuzlarını denetçilere iade etmek.
7. Öğütme işlemine tabi numunelerin hazırlanması aşamasında gözetim yapmak ve şahit numuneleri mühürleyerek muhafaza etmek üzere numune odasına sevk edilmesini sağlamak.
8. Birincil analiz sonucunun mevzuata uygun olduğu belirlenen ve kullanılmayacak olan şahit numuneleri, numune sahibi firma yetkilisine imza karşılığı teslim etmek.
9. Numune sahibi firmanın, birincil analiz sonucunun mevzuata uygun olması sebebiyle kullanılmayacak olan şahit numunelerini, süresi içerisinde teslim almamaları durumunda ilgili mevzuat hükümlerine göre imha etmek.
10. Denetimlerde numune alma işlemleri sırasında kullanılacak malzeme, ekipmanın teminini sağlamak ve muhafaza etmek.
11. Numune malzemesi ve ekipmanın denetçilere dağıtımını yapmak, gerekli durumlarda zimmet karşılığı teslim etmek.
12. Kaçak olarak üretildiği ya da satışa sunulduğu tespit edilen ve kolluk kuvvetleri tarafından el konulan her türlü madde ve malzemeyi muhafaza etmek.
13. Numunelere ilişkin bilgileri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine girmek.
14. Numunelere ilişkin bilgileri raporlarını hazırlamak ve istatistiki sonuçları
15. Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Sorumluluğu'na göndermek.
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.



**AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	NUMUNE KABUL VE TAKİP GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

19. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

20. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

21. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.

22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya Yüksek Öğrenim Kurumlarından iki yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.

Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.


ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Büro ve açık hava ortamında çalışmak.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Görevi gereği seyahat etmek

Denetim yapılan üretim ve satış yerlerinde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.


 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu		
	Bölümü	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/13	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI

Amasya İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şubenin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Şubeye gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek,
3. Şubeye gelen ilgisiz evrak, İl Müdürlüğü'nün diğer birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek,
4. Şubeden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak,
5. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları Şube içindeki personele duyurmak,
6. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, Şubenin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek,
7. Personel özükle işleri, haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri, Şube Müdürlüğü döner sermaye ilgili işlemleri yapmak,
8. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. Gerektiğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
12. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
15. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu		
	Bölümü	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/13	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

16. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarını yapmak,
17. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Lise mezunu veya Yüksekokul mezunu olmak,
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,