|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ** | |
| **İŞ ÜNVANI** | **ŞUBE MÜDÜRÜ** | |
| **BÖLÜMÜ** | **GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

**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. Gıda ve yem güvenilirliliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu

tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek.

2. Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin

üretim, işleme ve satış pazarlama ile ilgili izin ve kayıtlarını yaptırmak, üretim,satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yaptırmak,

3. Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin

ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek,

4. Kombina ve mezbahalarda görev yapan akredite veteriner hekimlerin kaydını

yaptırmak ve bunları konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş görevleri yönüyle denetletmek

5. Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenirliği

yönüyle denetimlerini yaptırmak,

6. Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel

şikayet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikayetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek,

7. Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde

belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek,

8. Konusunda faaliyet gösteren laboratuarları mevzuatı çerçevesinde belgelendirilmek,

kaydını almak, izlemek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek,

9. Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili

olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yaptırmak, denetlemelerini gerçekleştirilmesini sağlamak,

10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

12.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

13.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

14.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

15.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

16.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

17.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

19.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.

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

21.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 kullandırtma yetkisi.
8. İl Müdürlüğünce 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.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Müdür Yardımcısı (Veteriner Hekim)

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER :**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Ziraat fakültelerinin gıda, gıda bilimi ve teknolojisi, süt teknolojisi, zootekni, tarla bitkileri, bahçe bitkileri, tarımsal biyoteknoloji, biyosistem mühendisliği, bitki koruma bölümleri ve mühendislik fakültelerinin gıda ve kimya mühendisliği bölümleri, veteriner, su ürünleri fakültesi, fen fakültelerinin biyoloji ve kimya bölümleri veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | ET VE ET ÜRÜNLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |



**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Et ve Et Ürünleri Üretim Yerlerine) ait İşletme Onay belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Et ve Et Ürünleri Üretim Yerlerine ait işletme Onay belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Et ve Et Ürünleri Üretim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. 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.
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:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
5. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ :** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Süt ve Süt Ürünleri işyerlerine ait İşletme Onay belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Süt ve Süt Ürünleri Üretim Yerlerine ait işletme Onay belgesi talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Süt ve Süt Ürünleri Üretim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve şube müdürü sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
5. Faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
6. Gerektiğinde diğer görevlere yardımcı olmak.
7. Görevi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
8. Görevi ile ilgili eğitimlere katılmak.
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Görev Sorumlusunun verdiği işletme onay belgesi dosyalarını görevi içerisindeki personelle birlikte hazırlamak ve paraflamak.
3. Göreviyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim veya Mühendis olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | EKMEK VE UN FABRİKALARI SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ :** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Ekmek Üretim ve Satış Yerleri ve Un Fabrikalarına) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek. Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Un Fabrikaları ve Ekmek Üretim Yerleri ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Un Fabrikaları ve Ekmek Üretim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
4. İzleme ve Denetim Programlarını yürütmek, sonuçlandırmak.
5. Cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ilgili yerlere göndermek.
6. Faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Gerektiğinde diğer personele yardımcı olmak.
8. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dokümanları korumak dosyalamak.
9. Görevi ile ilgili eğitimlere katılmak.
10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 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; 'Düzeltici 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.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını görevi içerisindeki personelle birlikte hazırlamak ve paraflamak.
3. Göreviyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | UNLU MAMÜLLER SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Unlu Mamül Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Unlu Mamül Üreten İşyerlerine ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını yürütmek, sonuçlandırmak.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Gerektiğinde diğer görevlere yardımcı olmak.
7. Görevi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dokümanları korumak dosyalamak.
8. Görevi ile ilgili Eğitimlere katılmak.
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Göreviyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
3. Gıda denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Görev Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | ŞEKER VE ŞEKERLEME ÜRÜNLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Şeker ve Şekerleme ürünleri, Hububat, Haşhaş, Baharat ve Kahve Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Şeker ve Şekerleme ürünleri, Hububat, Haşhaş, Baharat ve Kahve Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü ve denetimlerini yapmak,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. 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.
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:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

YOK

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | ALKOLSÜZ İÇECEKLER ÜRETEN İŞYERLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Alkolsüz İçeçekler ve Meyve Suyu Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Alkolsüz İçeçekler ve Meyve Suyu Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü ve denetimleri yapmak
3. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
5. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
6. Görevi ile ilgili eğitim düzenlemek.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını Görevi içerisindeki personele yönlendirmek, personeli kontrol etmek.
3. Gıda denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
6. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | ALKOLLÜ İÇECEKLER ÜRETEN İŞYERLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Alkollü İçkiler Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Alkollü İçkiler Üreten İşyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü ve denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
5. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
6. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını görevi içerisindeki personele yönlendirmek, personeli kontrol etmek.
3. Gıda denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
6. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | GIDA MADDELERİ İHRACAT SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bitkisel Kökenli Gıda ve Yem ve Gıda ile temas eden madde ve materyallerin ihracat işlemlerini yürütmek ve denetimini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5596 sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. İhracat işlemleri için numune almak, laboratuvara göndermek, analiz sonuçlarını değerlendirmek.
3. Gıda ve Yem Sağlık Sertifikası düzenlemek,
4. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Görevi ile Şube Müdürü ve diğer görevler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
7. Görevi ile ilgili eğitimler düzenlemek.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. 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.
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:**

1. Gıda Sağlık Sertifikası düzenlemek, imzalamak, kaşelemek,
2. İhracat başvurusunda bulunan işyeri denetimi yapmak, gerekirse numune almak.
3. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | TABDOLT VE HAZIR YEMEK ÜRETEN İŞYERLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerlerine ait İşletme Kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerlerinin denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerlerine ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleriyle ilgili dosyaların kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütmek.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
5. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
6. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek, paraflamak.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

YOK

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim, Mühendis (Ziraat veya Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | YEM KONTROL SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Yem üreten, satan işyerlerine ait Kayıt ve Onay belgesi işlemlerini yürütmek ve denetimini yapmak

Bakanlık Yıllık Yem Kontrol Planı kapsamında yem numunesi alınması ve takibi

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Yem üreten satan,depolayan işyerlerine ait işletme Kayıt ve onay belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü ve denetimleri yapmak
3. Yem Üretim Satış ve Depolama Yerlerinin denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
5. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Görevi ile diğer Görevler arasında işbirliği gerektiren konularda gereğini yapmak ve takip etmek.
8. Görevi ile ilgili Eğitimlere katılmak.
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Göreviyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
3. Yem denetimlerine katılmak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Görev Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

YOK

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat,Su ürünleri),Veteriner Hekimi olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Yem Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | SOĞUK HAVA VE MEYVE SEBZE PAKETLEME SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Soğuk Hava Depoları ve Meyve, Sebze paketleme, boylama, sarartma ve mumlama işyerlerine ait İşletme Kayıt belgesi işlemlerini yürütmek, İşyerlerinin denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Soğuk Hava Depoları ve Meyve, Sebze paketleme, boylama, sarartma ve mumlama işyerlerine ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleriyle ilgili dosyaların kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütmek.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
5. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
6. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği idari yaptırımları düzenlemek.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek, paraflamak.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

YOK

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat,Kimya,Gıda), Kimyager, Biyolog olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | ALO 174 GÜVENİLİR GIDA HATTI SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

ALO 174 güvenilir gıda hattının idaresini sağlamak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. GGBS veri girişini sağlamak.
3. Şube ve İlçe Müdürlüklerindeki GGBS görevlilerini yetkilendirmek.
4. GGBS de meydana gelen hataları düzeltmek.
5. GGBS ile ilgili Sorunları Genel Müdürlük Sorumlusuna iletmek.
6. GGBS ye girilen verileri kontrol etmek, Laboratuvar ve diğer İl Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
7. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
8. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
9. Görevi ile Şube müdürü ve diğer görevliler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
10. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
11. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
12. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
18. 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.
19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. GGBS’ye veri girişi yapmak ve kontrol etmek.
2. Görevi ile ilgili yazıları, cetvel ve formları tanzim etmek, paraflamak.
3. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim, Mühendis(Ziraat,Gıda,Su Ürünleri,Kimya),Biyolog, Kimyager olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces, GGBS, EBYS bilmek )
5. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | GGBS (GIDA GÜVENLİĞİ BİLGİ SİSTEMİ) SİSTEM SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

GGBS (Gıda Güvenliği Bilgi Sistemini) Yönetmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Alo 174 Güvenilir Gıda Hattına gelen Şikayetleri Değerlendirmek.
3. Alo 174 Gıda Hattına gelen Şikayetleri ilgili Görevlilere veya İlçe Müdürlüklerine yönlendirmek.
4. ALO 174 Gıda hattı ile ilgili bildirimleri takip etmek.
5. ALO 174 Gıda hattı ile ilgili bildirimleri (İl ve İlçelerden gelen) sonuçlandırıp ilgili İnternet Sayfasında işlemini yapmak. Şube Müdürüne onaylatmak.
6. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
9. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek.
10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 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; 'Düzeltici 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.

**YETKİLERİ:**

1. Şube Müdürü’nün veya vekilinin olmadığı zamanlarda acil bildirimlere cevap vermek ilgili görevlileri yönlendirmek.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Görevi ile ilgili yazıları, cetvel ve formları tanzim etmek, paraflamak.
4. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim, Mühendis(Ziraat,Gıda,Su Ürünleri,Kimya), Kimyager olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces, GGBS, EBYS bilmek )
5. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | GIDA İLE TEMAS EDEN MADDE VE MALZEMELER SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda ile temas eden madde ve materyalleri Üreten ve Satan İşyerlerinin Envanterini hazırlamak.

Gıda ile temas eden madde ve materyalleri üreten işyerlerinin denetimini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten işyerlerine ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü ve denetimleri yapmak
3. Görevi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
5. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
6. Görevi ile ilgili Eğitim düzenlemek.
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. 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.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını kontrol etmek.
3. Görevi ile ilgili yazıları paraflamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
5. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
6. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat,Kimya) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, işbirliği yapabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | GIDA KAYNAK KATALOĞU SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda kaynak kataloğunun hazırlanması ve kontrollerini sağlamak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5596 sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Kaynak Kataloğunun hazırlanmasında, Sivil Savunma Uzmanına yardımcı olmak.
3. Görevi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak.
4. Görevi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek
5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
6. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
12. 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.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek..

**YETKİLERİ:**

1. İşyerlerini Denetlemek, Gerekli Bilgileri toplamak.
2. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
3. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
4. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim, Mühendis(Ziraat,Gıda,Su Ürünleri,Kimya) olmak.
3. Konu ile ilgili eğitim almış, Kontrol Görevlisi olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces, GGBS, EBYS bilmek )
5. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | SATIŞ VE TOPLU TÜKETİM YERLERİNİN KAYIT BELGESİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İstenilen bilgi ve belgeleri tamamlanmış kayıt kapsamındaki gıda işletmelerine beyannamelerine istinaden işletme kayıt belgelerinin tanzim ve takibi

E-Belge sistemindeki belgelerin tanzim ve takibi

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kayıt kapsamındaki gıda işletmelerinin işletme kayıt belgesi başvuru beyannamesine esasen gıda işletmelerine kayıt ve onay işlemlerine dair yönetmeliğine göre işletme kayıt belgesinin düzenlenmesi, üst yazı ile birlikte işletmelere bildiriminin yapılması, tarafa belgenin teslim edilmesi
2. Kayıtlı işletmelerin kapanması, devir olması, faaliyet konularının değişmesi durumlarında işletmenin başvurusuna istinaden işletme kaydının yeniden düzenlenmesi veya işletme kaydının pasif hale getirilmesi
3. İşletme kayıt başvuru beyannameleri ve beyannameye ait makbuzların dosyalanması
4. İdari nitelikteki miatlı yazıların düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak
5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
6. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
12. 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.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Görevi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
2. Görevi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu genel niteliklere sahip olmak.
2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren fakülte ile ilgili bir programını bitirmiş olmak
3. İyi Derecede Bilgisayar kullanabilmek. ( Word, Excel. Acces, GGBS, EBYS programlarını bilmek)
4. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI:** | YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ:** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak,

İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri takip etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.
2. Şube Müdürünün şube dışında bulunduğu zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına en kısa sürede cevap vermek.
3. Değişik nedenlerle çalışanlarının tamamı şube dışında olan odalara ait telefonlara bakmak, gerekli notları alarak ilgililerine bilgi vermek.
4. Şube Müdürlüğümüzün, İl Müdürlüğümüze ait diğer hizmet binalarındaki işlerini takip etmek.
5. Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
7. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki 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; 'Düzeltici 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.

**YETKİLERİ:**

Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda veya 4857 Sayılı İş kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak
3. Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Gerektiğinde seyahat etmek.
4. Şube Müdürlüğünün bürolar dışındaki işlerinde de çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |