|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | EKMEK VE UN FABRİKALARI GÖREVLİSİ |
| **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.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine ( Un Fabrikaları ve Ekmek Üretim Yerleri ) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
9. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
10. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ), Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 :** | 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. Gıda üreten işyerlerine ( Un Fabrikaları ve Ekmek Üretim Yerleri ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**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, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | ET VE ET ÜRÜNLERİ BİRİM GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

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

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine (Et ve Et Ürünleri Üretim Yerlerine) ait işletme Onay belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği işletme onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birim Sormlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
8. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
9. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği işletme onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok.

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekimi, Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Veteriner Hekimleri için)
5. 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 :** | ET VE ET ÜRÜNLERİ BİRİM 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.

Gıda üretim yerleri,satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine (Et ve Et Ürünleri Üretim Yerlerine) ait işletme Onay belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme Onay ve Çalışma İzni belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube Müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Veteriner Hekimleri
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekimi olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİ BİRİM GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Süt ve Süt Ürünleri) ait İşletme Onay belgesi, Gıda Sicili ve Çalışma İzni işlemlerini yürütmek.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine (Süt ve Süt Ürünleri Üretim Yerlerine) ait işletme Onay belgesi, Gıda Sicili Ve Çalışma İzni işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği işletme onay belgesi, Çalışma İzni, Gıda Siscili Ve Çalışma İzni dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birim Sormlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
8. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
9. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği işletme onay belgesi, Çalışma İzni, Gıda Siscili Ve Çalışma İzni dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok.

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekimi, Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Veteriner Hekimleri için)
5. 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 :** | SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİ BİRİM SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Süt ve Süt Ürünleri Üretim Yerlerine) ait İşletme Onay 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. Gıda üreten işyerlerine (Süt ve Süt Ürünleri Üretim Yerlerine) ait İşletme Onay belgesi talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme Onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube Müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Veteriner Hekimleri,
2. Gıda Mühendisi,
3. Ziraat Mühendisi ( Süt, Gıda )
4. Teknikerler
5. Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekimi,Mühendis ( Süt, Gıda) olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Unlu Mamül Üreten İşyerlerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine ( Unlu Mamül Üreten İşyerlerine ) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
9. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
10. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ), Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 BİRİM SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Unlu Mamüller Üreten İşyerlerine ) 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. Gıda üreten işyerlerine ( Unlu Mamüller Üreten İşyerlerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**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, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | ŞEKER VE ŞEKERLEME ÜRÜNLERI ÜRETEN İŞYERLERİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Şeker ve Şekerleme ürünleri, Toz İçeçek ve Bitki Çayı Üreten İşyerlerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine ( Şeker ve Şekerleme ürünleri, Toz İçeçek ve Bitki Çayı Üreten İşyerlerine ) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
9. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
10. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ), Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 :** | ŞEKER VE ŞEKERLEME ÜRÜNLERI SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Şeker ve Şekerleme ürünleri, Toz İçeçek ve Bitki Çayı Üreten İşyerlerine ) 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. Gıda üreten işyerlerine ( Şeker ve Şekerleme ürünleri, Toz İçeçek ve Bitki Çayı Üreten İşyerlerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**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, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | ALKOLLÜ İÇKİLER ÜRETEN İŞYERLERİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Alkollü İçkiler Üreten İşyerleri ) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine ( Alkollü İçkiler Üreten İşyerleri ) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
9. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
10. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ), Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 :** | ALKOLLÜ İÇKİLER ÜRETEN İŞYERLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Alkollü İçkiler Üreten İşyerleri ) 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. Gıda üreten işyerlerine ( Alkollü İçkiler Üreten İşyerlerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**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, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | ALKOLSÜZ İÇEÇEKLER ÜRETEN İŞYERLERİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Alkolsüz İçeçekler ve Meyve Suyu Üreten İşyerleri ) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine ( Alkolsüz İçeçekler ve Meyve Suyu Üreten İşyerleri ) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
9. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
10. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ), Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 İÇEÇEKLER ÜRETEN İŞYERLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Alkolsüz İçeçekler ve Meyve Suyu Üreten İşyerleri ) 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. Gıda üreten işyerlerine ( Alkolsüz İçeçekler ve Meyve Suyu Üreten İşyerleri ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**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, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, 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 BİRİM GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerleri) ait İşletme Kayıt belgesi, işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri,satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Gıda üreten işyerlerine (Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerleri) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleriyle ilgili dosyaların kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
2. Birim Sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
3. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
4. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramların yürütülmesini sağlamak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
6. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak. Şube Müdürü’ne sunmak.
7. Birimi ile diğer birimler arasındaki işbirliği gerektiren konularda gerekeni yapmak.
8. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
9. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği işletme Kayıt belgesi, dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ),Vetriner Hekimi, Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 BİRİM SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerleri) ait İşletme 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. Gıda üreten işyerlerine (Tabdolt veya Hazır Yemek Üreten İşyerleri) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleriyle ilgili dosyaların kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği İşletme Kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube Müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme Kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele

yönlendirmek, personeli kontrol etmek.

1. Gıda denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Veteriner Hekimleri
2. Mühendisler ( Ziraat, Gıda,Kimya),Kimyager
3. Teknikerler
4. Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis ( Ziraat, Gıda,Kimya),Kimyager, Veteriner Hekimi olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIMVE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | GIDA ILE TEMAS EDEN MADDE VE MALZEMELER GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten, satan ve Toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine (Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun

parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.

1. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
2. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
3. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
4. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle

birlikte hazılamak ve paraflamak.

1. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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,Makine veya Gıda ), Kiyager,Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine (Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten, satan ve Toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine (Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki

personele yönlendirmek, personeli kontrol etmek.

1. Gıda denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**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, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, 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 VE İŞLEME TESİSLERİ İŞYERLERİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Soğuk Hava Depoları ve Meyve Sebze İşleme Tesislerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda üreten işyerlerine ( Soğuk Hava Depoları ve Meyve Sebze İşleme Tesislerine ) ait İşletme Kayıt Belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimlerini yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim sorumlusunun yönlendirdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi işe ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını yürütmek, souçlandırmak.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve Birirm Sorumlusunun

parafına sunmak ve ilgili yerlere göndermek.

1. Birim Sorumlusuyla birlikte faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
2. Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
3. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
4. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle

birlikte hazılamak ve paraflamak.

1. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
2. Gıda denetimlerine katılmak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 veya Gıda ), Biyolog, Kimyager,Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 VE İŞLEME TESİSLERİ İŞYERLERİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda üreten işyerlerine ( Soğuk Hava Depoları ve Meyve Sebze İşleme Tesislerine ) 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. Gıda üreten işyerlerine ( Soğuk Hava Depoları ve Meyve Sebze İşleme Tesislerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki

personele yönlendirmek, personeli kontrol etmek.

1. Gıda denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat,Kimya veya Gıda ), Kimyager, Biyolog olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

Yem üreten işyerlerine ait Kayıt ve Onay belgesi işlemlerini yürütmek.

Yem Satan işyerlerine ait Kayıt ve Onay belgesi işlemlerini yürütmek.

Yem üretim yerleri, satış yerleri denetimi yapmak.

**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 yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Birim Sorumlusunun yönlendirdiği işletme kayıt ve onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki diğer personelle birlikte takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Yem Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile diğer birimler arasında işbirliği gerektiren konularda gereğini yapmak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun verdiği İşletme Kayıt ve Onay Belgesi dosyalarını birimi içerisindeki

personelle birlikte hazılamak ve paraflamak.

1. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
2. Yem denetimlerine katılmak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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, Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Yem Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendisler için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. 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 BİRİMİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Yem üreten işyerlerine ait Kayıt ve Onay belgesi işlemlerini yürütmek.

Yem Satan işyerlerine ait Kayıt ve Onay belgesi işlemlerini yürütmek.

Yem üretim yerleri, satış yerleri denetimi yapmak.

**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 yapmak,denetimleri yapmak,sertifikalarını düzenlemek,
3. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
4. Yem Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Proğramlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
6. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
7. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitimler düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt ve Onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki

personele yönlendirmek, personeli kontrol etmek.

1. Gıda denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
3. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
4. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
5. Şube müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Veteriner Hekimleri
3. Teknikerler
4. Teknisyenler

**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 Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bitkisel Kökenli Gıda ve Yem ve Gıda ile temas eden madde ve materyallerin İthalat ve İhracat İşlemlerini yürütmek.

Bitkisel Kökenli Gıda ve Yem Gıda ile Temas eden Madde ve Materyalleri üreten işyerlerinin denetimini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5596 sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Kontrol belgesi düzenlemek,
3. İthalat ve İhracat işlemleri için numune almak, Laboratuvara göndermek, Analiz sonuçlarını değerlendirmek.
4. Gıda ve Yem Sağlık Sertifikası düzenlemek,
5. Fiili ithalat işlemlerini yapmak.
6. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak.
7. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitimler düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. Kontrol belgesi düzenlemek, paraflamak.
2. Gıda ve Yem Sağlık Sertifikası düzenlemek,imzalamak,kaşelemek,
3. İşyeri denetimlerine katılmak.
4. Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler,
2. Veteriner Hekimler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekim,Mühendis (Ziraat,Kimya veya Gıda ) olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü, olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
6. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
7. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bitkisel Kökenli Gıda ve Yem ve Gıda ile temas eden madde ve materyallerin İthalat ve İhracat İşlemlerini yürütmek.

Bitkisel Kökenli Gıda ve Yem ve Gıda ile Temas eden Madde ve Materyalleri üreten işyerlerinin denetimini yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5596 sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Kontrol belgesi düzenlemek,
3. İthalat ve İhracat işlemleri için numune almak, Laboratuvara göndermek, Analiz sonuçlarını değerlendirmek.
4. Gıda ve Yem Sağlık Sertifikası düzenlemek,
5. Fiili ithalat işlemlerini yapmak.
6. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak.
7. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. Kontrol belgesi düzenlemek, paraflamak.
2. Gıda ve Yem Sağlık Sertifikası düzenlemek,imzalamak,kaşelemek,
3. İşyeri denetimlerine katılmak.
4. Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ),Veteriner Hekim, Biyolog,
3. Konu ile ilgili Eğitim almış,Gıda Kontrolörü olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Lisans Eğitimi alanlar için)
5. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için,işbirliği yapmabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

ALO 174 Güvenilir Gıda Hattının İdaresini Sağlamak

Gıda üretim yerleri, Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten, satan ve Toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Alo 174 Güvenilir Gıda Hattına gelen Şikayetleri Değerlendirmek.
3. Alo 174 Güvenilir Gıda Hattına gelen Şikayetleri ilgili birimlere veya İlçe Müdürlüklerine

yönlendirmek.

1. ALO 174 Gıda hattı ile ilgili bildirimleri takip etmek.
2. ALO 174 Gıda hattı ile ilgili bildirimleri sonuçlandırıp, ilgili İnternet Sayfasında işlemini
3. yapmak. Birim Sorumlusuna paraflatmak. Şube Müdürüne onaylatmak.
4. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere

göndermek.

1. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak
2. Birim Sorumlusuna ve Şube Müdürü’ne sunmak.
3. Birimi ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
4. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
5. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak düzenlenmesinde görev almak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun yönlendirdiği bildirmleri sonuçlandırmak paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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,Su Ürünleri veya Gıda ), Biyolog, Kimyager,Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
5. 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 İdaresini Sağlamak

Gıda üretim yerleri, Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten, satan ve Toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Alo 174 Güvenilir Gıda Hattına gelen Şikayetleri Değerlendirmek.
3. Alo 174 Güvenilir Gıda Hattına gelen Şikayetleri ilgili birimlere veya İlçe Müdürlüklerine yönlendirmek.
4. ALO 174 Gıda hattı ile ilgili bildirimleri takip etmek.
5. ALO 174 Gıda hattı ile ilgili bildirimleri sonuçlandırıp ilgili İnternet Sayfasında işlemini yapmak. Şube Müdürüne onaylatmak.
6. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
7. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
8. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
9. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
10. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün veya vekilinin olmadığı zamanlarda acil bildirimlere cevap vermek ilgili

birimleri yönlendirmek.

1. Gıda denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili yazıları, cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
3. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
4. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Teknikerler
3. Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat,Gıda,Su Ürünleri, Kimya) Biyolog,Kimyager olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
5. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | GGBS ( GIDA GÜVENİĞİ BİLGİ SİSTEMİ ) SİSTEM GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

GGBS (Gıda Güvenliği Bilgi Sistemini) Yönetmek.

Gıda üretim yerleri, Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten, satan ve Toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. GGBS Birimine veri girişini sağlamak.
3. Şube ve İlçe Müdürlüklerindeki GGBS görevlilerinin çalışmalarını kontrol etmek.
4. GGBS de meydana gelen hataları düzeltmek.
5. GGBS ile ilgili bildirimleri takip etmek.
6. GGBS ye girilen verileri kontrol etmek, Laboratuvar ve diğer İl Müdürlükleri ile ilgili bilgileri

düzeltmek.

1. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere

göndermek.

1. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak

Birim Sorumlusuna ve Şube Müdürü’ne sunmak.

1. Birimi ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
2. Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dökümanları korumak dosyalamak.
3. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak düzenlenmesinde görev almak.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
2. Birim Sorumlusunun yönlendirdiği bildirmleri sonuçlandırmak paraflamak.
3. Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
4. Gıda denetimlerine katılmak.
5. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
6. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
7. Birim Sorumlusunu temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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,Su Ürünleri veya Gıda ), Biyolog, Kimyager,Tekniker veya Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
5. 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 :** | GGBS ( GIDA GÜVENİĞİ BİLGİ SİSTEMİ ) SİSTEM SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

GGBS (Gıda Güvenliği Bilgi Sistemini) Yönetmek.

Gıda üretim yerleri, Gıda ile Temas Eden Madde ve Materyal Üreten, satan ve Toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. GGBS Birimine 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. Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
8. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
9. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
10. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
11. Birimi ile ilgili Eğitim düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

1. 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
2. Şube Müdürü’nün veya vekilinin olmadığı zamanlarda acil bildirimlere cevap vermek ilgili

birimleri yönlendirmek.

1. Gıda denetimlerine katılmak.
2. Birimi ile ilgili yazıları, cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
3. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.
4. Şube ve İlçe Müdürlüklerindeki GGBS görevlilerini yetkilendirmek.
5. Şube Müdürünü temsil etmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler
2. Veteriner Hekimleri
3. Biyologlar
4. Teknikerler,Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Mühendis (Ziraat,Gıda,Su Ürünleri, Kimya) Biyolog,Kimyager olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
5. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| **İŞ ÜNVANI :** | GIDA SANAYİ ENVANTERİ VE KAYNAK KATALOGU BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

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

Gıda ve Gıda ile temas eden madde ve materyalleri Üreten ve Satan İşyerlerinin denetimini yapmak.

Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5596 sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda Sanayi Envanterini hazırlamak
3. Kaynak Kataloğunun hazırlanmasında, Birirm Sorumlusuna ve Sivil Savunma Uzmanına yardımcı olmak.
4. Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten, Satan, Dağıtımını yapan işyerlerinin bilgilerini güncellemek.
5. Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten, Satan, Dağıtımını yapan işyerlerinin bilgilerini Sivil Savunma Birimine göndermek.
6. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak.
7. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitimlere katılmak.

**YETKİLERİ:**

1. İşyerlerini Denetlemek, Gerekli Bilgileri toplamak.
2. Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
3. Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Birim Sorumlusu

**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 ),Veteriner Hekim, Biyolog, Tekniker, Teknisyen olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek)
5. 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 :** | GIDA SANAYİ ENVANTERİ VE KAYNAK KATALOGU BİRİMİ SORUMLUSU |
| **BÖLÜMÜ** | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

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

Gıda ve Gıda ile temas eden madde ve materyalleri Üreten ve Satan İşyerlerinin denetimini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5596 sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
2. Gıda Sanayi Envanterini hazırlamak
3. Kaynak Kataloğunun hazırlanmasında, Sivil Savunma Uzmanına yardımcı olmak.
4. Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten, Satan, Dağıtımını yapan işyerlerinin bilgilerini güncellemek.
5. Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten, Satan, Dağıtımını yapan işyerlerinin bilgilerini Sivil Savunma Birimine göndermek.
6. Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak.
7. Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
8. Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
9. Birimi ile ilgili Eğitimler düzenlemek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

1. Mühendisler,
2. Veteriner Hekimler,
3. Tekniker ve Teknisyenler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Veteriner Hekimi, Mühendis (Ziraat,Kimya veya Gıda ) olmak.
3. Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü, olmak.
4. Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
5. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

olmak.

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

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gelen ve giden evrakları kayda almak,

İç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak,

Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. İdari nitelikteki miatlı yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ

edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.

1. Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak.
2. Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.
3. Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir

şekilde yazmak.

1. Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici

telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.

1. Şube Müdürü tarafından verilecek 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 Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak veya Lise veya dengi bir öğrenim kurumundan mezun olmak.
3. Iyi Derecede Bilgisayar kullanabilmek. ( Word, Excel. Acces proğramlarını bilmek)
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. 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. Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.

**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.