

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No
<b>KONU</b>	<b>GIDA ONAY, KAYIT VE RESMİ KONTROL GÖREVLİSİ</b>		

## 1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

### 1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Gıda Onay, Kayıt ve Resmi Kontrol Birim Sorumlusu'na

### 1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

### 1.3. VEKİLİ

1.3.1. Gıda Onay, Kayıt ve Resmi Kontrol Görevlisi

## 2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Gıda ile ilgili onay, kayıt ve resmi kontrollerin gerçekleştirilmesi

2.2. GGBS ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.

2.3. Numune alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve resmi gıda kontrol laboratuvarlarından gelen numune analiz muayene ve sonuçlarını değerlendirmesi

2.4. Görevlendirildiği durumlarda diğer kurumlardan gelen yazı ya da kişi ve firmalardan gelen dilekçelere cevap vermek.

## 3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Gıda, gıda ile temas eden madde ve malzeme üretim ve perakende işyerlerinin kayıt ve onay işlemlerinin yapılması, Takviye edici gıda ürün onay iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

3.2. Bakanlık ve il yıllık kontrol planlarının İlçe Müdürlükleri ile koordineli olarak yürütülmesi,

3.3. Mevzuat kapsamında gıda ve yemin resmi kontrollerini yürütmek.

3.4. Kendisine havale edilen resmi yazı ve şikayetlerin takibi ve sonuçlandırılması

3.5. GGBS kayıtları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

3.6. UDTS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3.7. Hizmet içi eğitim programlarını hazırlayarak, koordinasyonunu sağlamak.

3.8. Şube ile ilgili tüm istatistiksel verileri hazırlamak.

3.9. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yazmak ve takip etmek.

3.10. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No
<b>KONU</b>	<b>GIDA ONAY, KAYIT VE RESMİ KONTROL GÖREVLİSİ</b>		

- 3.11. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.
- 3.12. Kaynak katalogu çalışmalarını yürütmek.
- 3.13. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **4. YETKİLERİ**

##### 4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

##### 4.2. İDARİ

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

##### 4.3. TEMSİL

4.3.1. Görevlendirilmesi halinde, birimi ile ilgili konularda İl ve/veya Şube Müdürlüğünü temsil eder.

#### **5. NİTELİKLERİ**

5.1. Öğrenim : Mühendis, Veteriner Hekim

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.