

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/3
KONU	TEKNİK VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

- 1.1. KİME BAĞLI
 - 1.1.1. Gıda ve Yem Şube Müdürü'ne
- 1.2. KİMLER BAĞLI
 - 1.2.1. –
- 1.3. VEKİLİ
 - 1.3.1. –

2. TEMEL FAALİYETLERİ

- 2.1. Evrak Kayıt
- 2.2. Evrak Arşivleme
- 2.3. Numune kabul, sevk ve dağıtım işlemleri
- 2.4. Çeşitli işlemlerle ilgili kayıtların tutulması, raporlama amacıyla kullanılacak tablolar hazırlama
- 2.5. Şube ihtiyacı olan her türlü malzemenin talebini ve takibini yapmak
- 2.6. Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işlemler

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 3.1. Birime gelen ve giden evrak kayıtlarının bilgisayar ortamına ve kayıt defterine işlenmesi.
- 3.2. Onay, kayıt ve numune kapsamında uygun belgelerinin vekaletnamesi veya yetki belgesi kontrol edildikten sonra imza karşılığında firma yetkililerine teslim edilmesi.
- 3.3. Arşivleme iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 3.4. Şube personeli aylık ve üç aylık ek özel hizmet tazminatlarına dayanak oluşturan cetvellerin düzenlenmesi, takibi, kontrolü ve ilgili Şube Müdürlüğüne tesliminin sağlanması.
- 3.5. Gıda Onay, Kayıt ve Resmi Kontrol birimi personeli tarafından hazırlanan imza ve onaydan çıkan yazışmaların ilgililere ulaştırılması için genel evrak kayıt birimine teslim edilmesi.
- 3.6. Şubeye girişi yapılan tüm evrakların ilgili birim kayıt bölümüne yönlendirilmesi.
- 3.7. Şube ile ilgili aylık ve üç aylık il yayım programları ile ilgili bilgilerin İlçe Müdürlüklerinden alınarak ilgili şubeye gönderilmesi.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/3
KONU	TEKNİK VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ		

- 3.8. İstihdamı zorunlu personellerin GGBS sistemine kayıtları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 3.9. İl ve İlçe Müdürlüklerinde çalışan kontrol görevlilerinin aylık olarak durum güncellemesinin yapılması ve tablo halinde Şube Müdürüne sunulması.
- 3.10. Kontrol Görevlisi kimlik kartlarının düzenlenmesi, ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesi.
- 3.11. Hizmet içi ve dışı verilen eğitimler sonunda düzenlenen sertifikaların ilgili kurum ve kişilere dağıtımının sağlanması.
- 3.12. Kayıt ve onay belgelerinin ilçe müdürlüklerine imza karşılığı dağıtılması.
- 3.13. Gıda ve yem şube müdürlüğü ambarı numune alınması için tüm malzemelerin takibini ve talebini yapmak, Şube işlemlerinde kullanılan resmi formatlı formların tespiti tanzimi ve dağıtımını yapmak, şubede kullanılan taşınır ve taşınmazların talebini yapıp tedarikinin takibini yapmak.
- 3.14. Laboratuarlara gönderilecek numunelerin kayıt ve kabul işlemleri, ilgili laboratuarlara teslimi, şahit numunelerin teslimi ve muhafazası, İl Müdürlüğünce muhafaza edilecek şahit numunelerin İl Müdürlüğüne ulaştırılmasının sağlanması, Laboratuarlara dağıtımı yapılacak numunelerin titizlikle dağıtımının sağlanması
- 3.15. Numune Odası Sevk ve Kayıt İşlemleri, Mevzuat Çerçevesinde iade edilecek numunelerin iadesinin gerçekleştirilmesi, teslim alınmayan numunelerinin imhasının gerçekleştirilmesi
- 3.16. İthalat ve İhracat Birimi Gelen ve Giden Evrak Kayıtlarının Tutulması, Görevli Personele Evrakların Ulaştırılması, Düzenlenen Belgelerin, Vekaletnamesi veya Yetki Belgesi Kontrol Edildikten Sonra İmza Karşılığında Firma Temsilcilerine Teslim Edilmesi
- 3.17. İthalat ve İhracat Birimince Düzenlenen Belgelerin Birim Sorumlusu, Gıda ve Yem Şube Müdürü ve İl Müdür Yardımcısının Paraf ve/veya İmzaları Alınarak Mühürlenmeleri İçin İdari Binaya Götürülmesi, Mühürden Dönen Belgelerin İlgili Personele Dağıtımı
- 3.18. İhracat Birimince Düzenlenen Sağlık Sertifikaları ve Diğer Belgelerin Yazım İşlemleri.
- 3.19. Bakanlık, diğer Kurum ya da kuruluşlardan gelen, ya da İl Müdürlüğü ya da Şube Müdürü tarafından gönderilen yazıların ilgili personele imza karşılığı teslim edilmesi
- 3.20. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.21. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 3/3
KONU	TEKNİK VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ		

- 3.22. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.23. Diğer mevzuat ve il müdürü ve gıda ve yem şube müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.24. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

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. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : En az lise mezunu