

 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 1/2
KONU	YEM BİRİM SORUMLUSU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Gıda ve Yem Şube Müdürü'ne

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Yem Kontrol Görevlisi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Yem Kontrol Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Yem onay, kayıt ve resmi kontrol çalışmalarını İl düzeyinde koordine etmek.

2.2. Birimle ilgili resmi yazışmaları sonuçlandıracak personeli belirlemek,

2.3. Plan ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

2.4. Birimde görevlendirilen personel tarafından hazırlanan tüm yazı ve belgeleri kontrol ederek, uygun olanları parafe etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Birime havale edilen resmi yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak.

3.2. Birim faaliyetleri ile ilgili aylık ve yıllık planlar ile faaliyet raporlarının hazırlanarak Şube Müdürü'ne sunulması.

3.3. Talep ve ihtiyaç duyulması durumunda birimle ilgili istatistikî veriler ve raporlar oluşturmak, kontrollerini sağlamak.


3.4. Birim çalışmaları ile ilgili bilgi notları ve sunum hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

3.5. İdarece uygun görülen görevleri, yazışmaları yapmak ve takip etmek.

3.6. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.7. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

3.8. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

 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 2/2
KONU	YEM BİRİM SORUMLUSU		

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Personele ait izin tarihlerini belirler.

4.2.2. Birimde görevli personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek, göreve çıkış ve izin formlarını parafe etmek.

4.2.3. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.

4.2.5. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim :Lisans mezunu

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar :Office programları kullanabiliyor olmak, GGBS kullanabiliyor olmak.

5.4. Deneyim : Denetim iş akışına hakim olmak ve resmi yazışmalarla ilgili yeterli tecrübeye sahip olmak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Çok sayıda kontrol görevlisini, gerçekleşen gıda ve yem resmi kontrol işini hızlı ve doğru şekilde koordine edebilecek yeteneklere haiz olmak.

5.5.2. Kanun, yönetmelik, tebliğ ve talimat gibi mevzuatlarla belirlenmiş ve belirli zaman dilimlerinde gerçekleşmesi gereken denetim aşamalarının doğru zamanda yapılmasını sağlayabilmek.

5.5.3. Mevzuatı takip ederek güncellemelerden haberdar olmak.