

 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 KONTROL GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

- 1.1. KİME BAĞLI
- 1.1.1. Yem Birim Sorumlusu'na
- 1.2. KİMLER BAĞLI
- 1.2.1. -
- 1.3. VEKİLİ
- 1.3.1. Yem Kontrol Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

- 2.1. Yem ile ilgili onay, kayıt ve resmi kontrollerin gerçekleştirilmesi
- 2.2. GGBS ile ilgili iş ve işlemlerinin 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. Yem işletmelerinin kayıt ve onay işlemlerinin yapılması
- 3.2. Bakanlık ve il yıllık kontrol planlarının İlçe Müdürlükleri ile koordineli olarak yürütülmesi,
- 3.3. Mevzuat kapsamında yem ve yem katkı maddelerinin resmi kontrollerini yürütmek.
- 3.4. Kendisine havale edilen resmi yazı ve şikayetlerin takibi ve sonuçlandırılması
- 3.5. GGBS kayıtları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
- 3.6. Hizmet içi eğitim programlarını hazırlayarak, koordinasyonunu sağlamak.
- 3.7. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerle ilgili istatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.8. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yazmak ve takip etmek.
- 3.9. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.10. Yem ithalat kontrolleri kapsamında numune alımı dahil her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

 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 KONTROL GÖREVLİSİ		

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

3.12. 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.