
 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.03.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Gıda Ve Yem Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
			Sayfa No:	1/3

İŞİN KISA TANIMI:

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmalarını yaptırmak.

GÖREVLERİ :

- 1-Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2-Gıda ve yem güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri, Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek,
- 3-Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, işleme ve satış-pazarlama ile ilgili izin ve kayıtlarını yapmak, üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yapmak,
- 4-Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek,
- 5-Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenliği yönüyle denetimlerini yapmak,
- 6-Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikayet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikayetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek,
- 7-Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyin de belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek,
- 8-Konusunda faaliyet gösteren laboratuvarları mevzuatı çerçevesinde belgelendirmek, kaydını almak, izlemek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek,
- 9-Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek,
- 10-Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgileri ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programlarını ve projeleri uygulamak,
- 11-Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak,
- 12-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- 13-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 14-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
- 15-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İKS/KYS.GT.03.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Gıda Ve Yem Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/3	


16-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,

17-İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,

18-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

YETKİLERİ :

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunmak.
2. Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunmak.
4. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanmak.
5. Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirmek.
6. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif etmek.
7. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisini kullanmak.
8. İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf etmek ve imza atmak.
9. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi istemek.
10. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etmek.
11. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunmak.
12. Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunmak.
13. Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunmak.
14. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İKS/KYS.GT.03.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	03.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Gıda Ve Yem Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			3/3	

EN YAKIN YÖNETİCİ :

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- 1- Gıda Kontrol Görevlisi
- 2- Gıda Kayıt/Onay Sorumlusu
- 4- Yem Kontrol Sorumlusu
- 5- Plan, Koordinasyon ve Eğitim Görevlisi
- 6- Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- 1-657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 2-Dört yıllık eğitim veren fakültelerden - ziraat fakültelerinin gıda, gıda bilimi ve teknolojisi, süt teknolojisi, zootekni, tarla bitkileri, bahçe bitkileri, tarımsal biyoteknoloji, biyosistem mühendisliği, bitki koruma bölümleri ve mühendislik fakültelerinin gıda ve kimya mühendisliği bölümleri, veteriner, su ürünleri fakültesi, balıkçılık teknoloji mühendisliği, fen fakültelerinin biyoloji ve kimya bölümleri veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak,
- 3-İlgili mevzuat gereği Bakanlığın öngördüğü sürede iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

Mesai : Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı : Büro, arazi ve denetim yapılacak işletmelerde çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu : Trafik kazaları, iş kazaları, iş hastalıkları, denetim yerlerinde iş ve insan kaynaklı olumsuz durumla karşılaşma olasılıkları. Büro çalışma ortamında stres ve zaman baskısı, ergonomik olmayan çalışma ortamında çalışmak. Atölye, depo, açık havada ve denetim yapılan işletmede gürültü, sıcak, soğuk, toz, mikrobiyolojik bulaşmalar gibi olumsuz koşullara maruz kalmak.