|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg  | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**  |
| **İŞ UNVANI** | **Gıda Denetim Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü**  |

**İŞİN KISA TANIMI**

 Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* + Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
	+ Gıda satış, Üretim ve Toplu tüketim yerlerine ait yıllık kontrol ve denetim planları

hazırlamak.

* + Gıda güvenirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek.
* 5996 sayılı kanun gereği hazırlanan yıllık kontrol ve denetim planı kapsamında gıda Üretim, satış ve Toplu tüketim işletmelerinde denetim yapmak, numune almak, alınan numunenin analizini yaptırmak, analiz sonucunu değerlendirmek ve yazışmalarını yürütmek.
* Denetimde numune alınmışsa; alınan numunenin mevzuata uygun olarak laboratuara intikalini, şahit numunelerin mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak ve alınan numunelerin kayıt defterine işlemek.
* Denetimde süre verilmişse takibini yapmak.
* Denetim ve/veya numune analiz sonucunun olumsuzluğunda uygulanması gerekli adli ve idari yaptırımları mevzuat kapsamında belirlemek, bu kapsamda savcılıklara bildirilmesi gereken suç duyuruları için işletmeye ait bilgi ve belgelerle birlikte savcılığa suç duyurusu için yazı yazmak; idari para cezasının uygulanması gerekiyorsa idari para cezası kararı düzenlemek, takibini yapmak, kararın onaylanmasından sonra kararın ilgili kişi ve kurumlara iletilmesini sağlamak ve idari para cezası kararını kayıt defterine işlemek.
* Uygulanan idari para cezası ödemek için taksitlendirme talebinde bulunan işyeri için bu doğrultuda ödeme planı çıkarmak ve takip etmek.
* Süresi içerisinde ilgili muhasebe ve mal müdürlüğüne yatırılmayan idari para cezalarının 1163 Sayılı Amme Alacakları Kanunu kapsamında tahsil edilmesi için idari para cezası kararını ilgili vergi dairesine bildirmek.
* Gıda Üretim, Satış ve Toplu tüketim işletmelerinin bilgilerini, denetim ve numune bilgilerini, idari para cezası uygulamalarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) düzenli ve doğru bir şekilde kaydetmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg  | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**  |
| **İŞ UNVANI** | **Gıda Denetim Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü**  |

* İdari para cezası uygulananlardan idare mahkemesine dava açılanların mahkemeden gelen ara kararlar gereğince gerekli işlemleri takip etmek
* Resmi kontrol formu, numune alma tutanakları ve diğer belgeleri ilgili dosyasında izlenebilirliğini sağlayacak şekilde muhafaza etmek, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Gıda işletmelerine ait 174 Alo Gıda hattına ve Batman İl Müdürlüğüne ulaşan şikayetlerin değerlendirilmesi, mevzuat kapsamında işlem yapılması, yazışmalarını yapmak ve sonuçtan Şube Müdürüne bilgi vermek.
* Gıda Masası Kurulu’nda alınan kararların uygulanmasında yardımcı olmak.
* Gıda işletmeleri denetim ve kontrol değerlendirme formunu, idari yaptırım değerlendirme formunu hazırlamak ve süresi içinde Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğüne göndermek. Dosya nüshalarını ekleri ile birlikte izlenebilirliğini sağlayacak şekilde dosyalamak.
* Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların paraflı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek.
* Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak.
* Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg  | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**  |
| **İŞ UNVANI** | **Gıda Denetim Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü**  |

* Birimin sorumluluk alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* + Görevlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
	+ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
	+ Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
	+ Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
	+ Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
	+ Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
	+ Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Gıda ve YemŞube Müdürü

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg  | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**  |
| **İŞ UNVANI** | **Gıda Denetim Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü**  |

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

Gıda Kontrol Görevlisi Yardımcısı

**BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Ziraat Mühendisliği, Gıda mühendisliği, Veteriner Hekimlik bölümlerinden mezun olmak.
* Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

**Çalışma Ortamı:** Büro, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat edebilmek.

**Risk Durumu:** Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak, trafik kazası,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |