|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ UNVANI**  | **174 Alo Gıda Hattı Birimi** |
| **BÖLÜMÜ**  | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü** |

**İŞİN KISA TANIMI**

 Batman Tarım ve Orman İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Alo Gıda 174 Sistem Merkezinden Batman İl Müdürlüğüne yönlendirilen şikayetleri ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, kaydetmek, güncellemek, bilgi girişi yapmak ve şikayetleri sonlandırmak.

**GÖREVLERİ**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Alo Gıda 174 Sistem Merkezinden Batman İl Müdürlüğüne yönlendirilen şikayetlerin il sistem sorumlusu tarafından sistem çıktısı alınarak, il sistem sorumlusu ve Şube Müdürü imzası ile ilgili birime havalesini sağlamak.
* İlgili birim tarafından sonuçlandırılan şikayetlerin Alo 174 Sistemine bilgi girişini yapmak, ilgili şikayet başvuru numarasından şikayeti sistemde sonlandırmak.
* Sonuçlandırma süreci belirlenen sürede sonuçlanmayan şikayetlerin gerekçesinin (numune alındığı, analize gönderildiği, sonuç beklendiği vb) sistemde belirtmek, sistemde şikayetlerle ilgili güncellemeleri yapmak.
* Alo 174 kapsamında uygulanan idari para cezaları sayısı ve miktarları bilgi formunun hazırlanması 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.
* 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**  | **174 Alo Gıda Hattı 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:**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Gıda ve Yem Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**--------------------------------**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun tercihen Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri, Gıda ve Kimya Fakültesi bölümünü bitirmiş olmak.
* Gıda denetimi ile ilgili mevzuata hakim olmak.
* Gıda denetçi kursuna katılmış ve gıda kontrolör sertifikasına sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |