

|                                                                                  |                                                                                       |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b> |                                |
|                                                                                  | İŞ UNVANI                                                                             | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRÜ        |
|                                                                                  | ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ                                                                        | BAL VE BAL TÜREVLERİ GÖREVLİSİ |

### **İŞİN KISA TANIMI**

Gıda üreten işyerlerine (Bal ve Türevlerini Üreten İşyerlerine) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

### **GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI**

- 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
- Gıda üreten işyerlerine (Bal ve türevlerini, arı sütü, polen ve balmumu vb. üreten İşyerlerine) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
- Şube Müdürü'nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
- Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
- Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
- Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü'ne sunmak.
- Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
- Birimi ile ilgili eğitimlere katılmak ve eğitim düzenlemek.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

|                               |                             |                  |                            |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 14.09.2022 | Revizyon No: 002 | Yürürlük Tarihi:14.09.2022 |
| Tebliğ Eden:                  |                             | Tebellüğ Eden:   |                            |
|                               |                             |                  |                            |

|                                                                                  |                                                                                       |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b> |                                |
|                                                                                  | İŞ UNVANI                                                                             | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRÜ        |
|                                                                                  | ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ                                                                        | BAL VE BAL TÜREVLERİ GÖREVLİSİ |

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

- 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
- Şube Müdürü'nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yapmak.
- Gıda denetimlerine katılmak.
- Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
- Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek, paraflamak.
- Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Gıda ve Yem Şube Müdürü

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Ziraat Mühendisi
- Gıda Mühendisi
- Veteriner Hekim
- Tekniker
- Teknisyen

|                               |                             |                  |                            |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 14.09.2022 | Revizyon No: 002 | Yürürlük Tarihi:14.09.2022 |
| Tebliğ Eden:                  |                             | Tebellüğ Eden:   |                            |
|                               |                             |                  |                            |

|                                                                                  |                                                                                       |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b> |                                |
|                                                                                  | İŞ UNVANI                                                                             | GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRÜ        |
|                                                                                  | ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ                                                                        | BAL VE BAL TÜREVLERİ GÖREVLİSİ |

### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Mühendis (Ziraat veya Gıda), Veteriner Hekim, Tekniker veya Teknisyen olmak.
- Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek. (Mühendis ve Veteriner için)
- Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
- Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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: Trafik kazası, denetim yapılan işletmelerde olumsuz davranışlarla karşılaşmak.

|                               |                             |                  |                            |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 14.09.2022 | Revizyon No: 002 | Yürürlük Tarihi:14.09.2022 |
| Tebliğ Eden:                  |                             | Tebellüğ Eden:   |                            |
|                               |                             |                  |                            |