**İŞİN KISA TANIMI**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Müdürler için belirlenmişOrtak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
* Gıda ve yem güvenilirliliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek,
* 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,
* Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek,
* Kombina ve mezbahalarda görev yapan resmi ve yetkilendirilmiş veteriner hekimlerin kaydını yapmak ve bunları konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş görevleri yönüyle denetlemek,
* Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenirliği yönüyle denetimlerini yapmak,
* Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikayet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikayetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek,
* Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek,
* Konusunda faaliyet gösteren laboratuarları mevzuatı çerçevesinde belgelendirilmek, kaydını almak, izlemek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek,
* Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek,
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* 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 sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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.
* 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 :**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak..
* Birimin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
* Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.
* Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
* Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.
* Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.
* İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
* Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.
* Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
* Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
* 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 bulunabilmek.
* 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 bulunabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Tarım Orman İl Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

* Gıda Üretim Yerleri Denetim Birimi
* Gıda Satış Yerleri Denetim Birimi
* Toplu Gıda Tüketim Yerleri Denetim Birimi
* Yem Birimi
* 174 Alo Gıda Hattı Birimi
* İdari Hizmetler Birimi
* İhracat Birimi
* Gıda İşletmeleri Onay Ve Kayıt İşlemleri Birimi
* Plan Koordinasyon Eğitim-Yayım Birimi
* Gıda İzleme ve Kalıntı Birimi

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER :**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* 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, fen fakültelerinin biyoloji ve kimya bölümleri veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak
* İlgili mevzuat gereği en az iki yıl olmak üzere tercihen 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı:**Büro,arazi ve denetim yapılacak işletmelerde çalışabilmek.

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

**Risk Durumu:**Trafik kazası,denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak.