|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ UNVANI**  | **Gıda İzleme ve Kalıntı 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; Her yıl Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan Denetim - İzleme Planı ve Ulusal Kalıntı İzleme Planı çerçevesinde ilgili mevzuat gereği planlarda belirlenen gıda ürünlerinden numune almak, alınan numunelerin analizlerini yaptırmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* 5996 sayılı kanun gereği Her yıl Koruma ve Gıda Genel Müdürlüğünce hazırlanan yıllık denetim - izleme planı ve ulusal kalıntı izleme planı kapsamında planlarda belirlenen gıda ürünlerinden, numune almak, alınan numunenin analizini yaptırmak, analiz sonucunu değerlendirmek ve yazışmalarını yürütmek.
* Alınan numunenin mevzuata uygun olarak laboratuara intikalini, şahit numunelerin mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak ve alınan numunelerin kayıt defterine işlemek.
* 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.
* Resmi Kontrol Formu, numune alma tutanakları ve diğer belgeleri ilgili dosyasında izlenebilirliğini sağlayacak şekilde muhafaza etmek, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 İzleme ve Kalıntı Birimi** |
| **BÖLÜMÜ**  | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü** |

* İdari para cezası uygulananlardan idare mahkemesine dava açılanların mahkemeden gelen ara kararlar gereğince gerekli işlemleri takip etmek.
* Gıda Genel Müdürlüğünce hazırlanan yıllık denetim - izleme planı kapsamında planlarda belirlenen gıda ürünleri ile ilgili denetim ve numune bilgilerini, idari para cezası uygulamalarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) düzenli ve doğru bir şekilde kaydetmek, Bakanlık denetim izleme planına ait bilgilerin Bakanlık Gıda Yem Denetim Sistemine girişini yapmak.
* 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.
* 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 İzleme ve Kalıntı Birimi** |
| **BÖLÜMÜ**  | **Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü** |

* 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:**

* Gıda Kontrol Yardımcısı

**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.
* Görevi gereği seyahat etmek.

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