	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Gıda Üretim Yerleri Denetim Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	

### İŞİN KISA TANIMI:


Bakanlık ve İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat gereği gıda üretim ve satış işletmelerinin ve ürettikleri gıdaların normlara uygunluğunu denetlemek, numune almak, alınan numunelerin analizlerini yaptırmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlgili mevzuat çerçevesinde gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten ve satan işletmeleri başvuruları üzerine GGBS' ne kayıt işlemlerini yapmak, kayıt altına alarak kayıt numarası vermek, İşletme kayıt belgesi düzenlemek.
- 5996 sayılı kanun gereği riske dayalı denetim esasına göre hazırlanan yıllık kontrol ve denetim planı kapsamında gıda satış işletmelerinde denetim yapmak, numune almak, alınan numunenin analizini yaptırmak, analiz sonucunu değerlendirmek ve yazışmalarını yürütmek.
- Denetimde numune alınmışsa; alınan numunenin mevzuata uygun olarak laboratuvara intikalini, şahit numunelerin mevzuata uygun olarak saklanması sağlamak ve ilgili işlemleri GGBS üzerinden yapmak.
- 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 İPC kayıt defterine işlemek ve GGBS ye kayıt etmek.
- 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 ve satış işletmelerinin bilgilerini, denetim ve numune bilgilerini, idari para cezası uygulamalarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) düzenli ve doğru bir şekilde kaydetmek.
- İdari para cezası uygulananlardan idare mahkemesine dava açılanların mahkemeden gelen ara kararlar gereğince gerekli işlemleri takip etmek.
- Denetim raporu, numune alma tutanakları ve diğer belgeleri ilgili dosyasında izlenebilirliğini sağlayacak şekilde muhafaza etmek, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Gıda Üretim Yerleri Denetim Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	

- Sorumluluğunu yerine getirmeyen gıda üretim işletmelerinin işletme onay veya kayıt belgesini ilgili mevzuat gereği askıya almak veya iptal etmek.
- Gıda üretim ve satış işletmelerine ait Alo 174 Gıda Hattına ve DÜZCE İl Müdürlüğüne ulaşan şikâyetlerin değerlendirilmesi, mevzuat kapsamında işlem yapılması, yazışmalarını yapmak ve sonuçtan Şube Müdürüne bilgi vermek.
- Gıda Envanteri ve Gıda Kaynak Kataloğunun hazırlanması, Süt Haftası ve Dünya Gıda Günü etkinliklerini koordine ederek yürütmek, faaliyet raporunu hazırlamak ve süresi içinde Gıda Kontrol Genel Müdürlüğü'ne göndermek.
- Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafli 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 ve kalite yönetim sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin sorumluluk alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Gıda Üretim Yerleri Denetim Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	

Gıda ve Yem Şube Müdürü

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Gıda Satış ve Toplu Tüketim yerleri ile ilgili İş ve İşlemler
- Gıda Satış ve Toplu Tüketim yerleri ile ilgili İş ve İşlemler
  - Ekmek Fırınları
  - Unlu Mamüller
  - Cihaz Bakım ve Kalibrasyon İşlemleri
  - Kayıt ve Onay Belgeleri Talebi Takibi ve Basım İşlemleri
  - Takviye Edici Gıdalar

#### 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 Müh.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Gıda denetimi ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- Gıda denetçi kursuna katılmış ve gıda kontrolör sertifikasına sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Gıda işyerlerini denetlemek ve kontrol etmek.
- Büro ortamında çalışmak, benzeri durumlarda büro ortamı dışında da çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.