**İŞİN KISA TANIMI**

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

**GÖREVLER VE SORUMLULUKLARI**

1) Gıda ve yem güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri, Bakanlığın belirlediği esasların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak,

2) Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, işleme ve satış-pazarlama ile ilgili izin ve kayıtların yapılmasını, üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

3) Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerinin yürütülmesini sağlamak,

4 Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenirliği yönüyle denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

5) Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikâyet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikâyetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

6) Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütülmesini sağlamak,

7) Konusunda faaliyet gösteren laboratuarların, mevzuatları çerçevesinde belgelendirmek, kayıt altına almak, izleme yapmak, yetkili oldukları hususlarda denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

8) Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme, satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrollerin ve işlemlerin yapılması ve denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

9) Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgileri ve yeni teknolojileri üreticilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programlarının ve projelerin uygulanmasını sağlamak,

10) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

11) Düzenli aralıklarda, şube çalışmalarıyla ilgili amirini bilgilendirmek,

12) Alo 174 ve yetkili mercilerden gelen gıda zehirlenmeleri ihbarında, gerekli tertibatı alarak kontrol görevlilerinin olay yerine intikalini sağlamak,

13) Haftalık görev talepleri üzerine araç talebinde bulunmak ve haftalık görevleri planlamak.

14) Kontrol görevlilerinin aylık nöbet listesini takip etmek,

15) Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevlerin yapılmasını sağlamak.

**YETKİLERİ**

1) Birimin kadrosu ve bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve öneride bulunmak,

2) Birimindeki görevli personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

3) Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine önerilerde bulunmak,

4) Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanmak,

5) Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirmek,

6) Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini amirine teklif etmek,

7) Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeler, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisini kullanmak,

8) İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf ve imza yetkisini kullanmak,

9) Gerektiğinde diğer şubelerle sözlü haberleşmede bulunmak ve bilgi istemek,

10) Şube müdürlüğüne gelen evrakı açmak ve ilgili birime göndermek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etmek,

11) Görevlerini yerine getirirken, yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunmak,

12) Personeline tezkiye ve mazeret izni vermek, personelin yılık izin kullanma zamanlarını belirlemek, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için amirine teklifte bulunmak,

13) Şube müdürlüğünde kendi imkânlarıyla yaptırılması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım-onarım vb.) İl Müdürlüğü dışında ki kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için amirine öneride bulunmak,

14) Şube Müdürlüğü personelinin mesleki ve kişisel gelişimine katkı sağlayacak konularda gerekli eğitimlerin alınabilmesi için amirine öneride bulunmak,

15) Haftalık veya on beş günde bir şube içi değerlendirme toplantısı düzenlemek,

15) Amiri tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Müdür Yardımcısı (Teknik)

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

Veteriner Hekim, Gıda Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Tekniker, Çevre Sağlık Teknisyeni, İşçi

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,

2) En az dört yıllık yükseköğrenim kurumu (Gıda Mühendisliği, Ziraat Mühendisliği, Veteriner Hekimliği, Su Ürünleri Mühendisliği) mezunu olmak,

3) İlgili mevzuat gereği on (10) yıllık iş deneyimine sahip olmak,

4) Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı: Büro, açık ve kapalı alan, gıda ve yem işletmelerinde (üretim yerleri-depo-satış yerleri) çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu: Trafik kazası, denetim yapılan işletmelerde olumsuz davranışlarla karşılaşmak.