


| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------------|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU | Dokuman Kodu | GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| | | Sayfa Sayısı | Sayfa 1 / 3 |

KALİTE TEMSİLCİSİ VE SORUMLUSU GÖREV TANIMLARI

İŞİN KISA TANIMI:

Siirt İl Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kalite Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kurum hizmetlerinin Kalite Yönetim Sistemi (TS EN ISO 9001) doğrultusunda oluşturulması ve devamlılığının sağlanmasında görev almak, sistemin işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.
2. Tüm çalışmalarını kalite politikası, hedefleri ve süreçlerine uygun olarak yürütmek.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki süreçlerde gerekli gördüğü değişiklikleri üst yönetime önermek.
4. Kalite Sistemi içerisinde yapılan hizmetlerin kontrolünü sağlamak için hazırlanan raporları incelemek.
5. Hizmet sırasında uygunsuzluğa yol açan nedenleri belirlemek için Sorumlu Personel ile birlikte ekip çalışması, düzeltici faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
6. Kalite Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesi için gerekli kaynakların belirlenmesini sağlamak.
7. Kalite sisteminin performansı hakkında yönetime rapor vermek.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. 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.
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

| Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi |
|---|--|--|
| Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN | Mehmet Asım ŞEN | Ergün DEMİRHAN |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------------|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU | Dokuman Kodu | GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| | | Sayfa Sayısı | Sayfa 2 / 3 |

- 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 sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kalite Temsilcisi Vali yardımcısına karşı sorumludur.
Kalite Sorumlusu Kalite Temsilcisine karşı sorumludur.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Tekniker-Memur

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

| Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi |
|---|--|--|
| Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN | Mehmet Asım ŞEN | Ergün DEMİRHAN |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------------|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU | Dokuman Kodu | GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| | | Sayfa Sayısı | Sayfa 3 / 3 |

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| ADI VE SOYADI | ÜNVANI | TARİH | İMZA |
|-----------------|---|-------|------|
| Ergün DEMİRHAN | İl Müdürü V. Kalite Yönetim Temsilcisi | | |
| Mehmet Asım ŞEN | İl Müdür Yardımcısı Kalite Yönetim Sorumlusu | | |

| Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi |
|---|--|--|
| Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN | Mehmet Asım ŞEN | Ergün DEMİRHAN |