**İŞİN KISA TANIMI**

Gıda üreten işyerlerine (Şeker ve Şekerleme ürünleri, Toz İçecek ve Bitki Çayı Üreten İşyerlerine) ait işletme kayıt belgesi işlemlerini yürütmek.

Gıda üretim yerleri, satış ve toplu tüketim yerleri denetimi yapmak.

**GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI**

* 5996 Sayılı Kanunun verdiği Görevleri yerine getirmek.
* Şeker Dairesi Başkanlığının yönlendirilmesiyle 2021/1 sayılı "NBŞ Şirketlerinin ve Şekerli Mamul Üreticisi Firmaların Yerinde İnceleme Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Genelge" kapsamında şeker şirketleri ve şekeri girdi olarak kullanan işyerlerinin denetiminin yapılması,
* Gıda üreten işyerlerine ( Şeker ve Şekerleme ürünleri, Toz İçecek ve Bitki Çayı Üreten İşyerlerine ) ait işletme kayıt belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, sertifikalarını düzenlemek,
* Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
* Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
* Birimi ile ilgili İzleme ve Denetim Programlarını planlamak, yürütülmesini takip etmek.
* C Şeker kullanan firmaların Şeker Dairesi Başkanlığına başvurularına istinaden numune alınarak sonuçları Şeker Dairesi Başkanlığına göndermek.
* Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
* Birimi ile ilgili talep veya ihtiyaç duyulması durumunda faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü’ne sunmak.
* Birimi ile Şube müdürü ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
* Birimi ile ilgili eğitimlere katılmak ve eğitim düzenlemek.
* 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 tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin 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, 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**

* 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek.
* Şube Müdürü’nün yönlendirdiği işletme kayıt belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personele yönlendirmek, personeli kontrol etmek.
* Gıda denetimlerine katılmak.
* Birimi ile ilgili yazıları paraflamak.
* Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim ettirmek, paraflamak.
* Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Gıda ve Yem Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

* Ziraat Mühendisi
* Gıda Mühendisi
* Vet.Hekimi
* Tekniker
* Teknisyen

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Mühendis (Ziraat veya Gıda )olmak.
* Konu ile ilgili Eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.(Mühendis ve Vet. Hekim için)
* Bilgisayar kullanmak ( Word, Excel, Acces bilmek )
* Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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.