 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ	MALATYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü


İŞİN KISA TANIMI:

Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek, tetkik planları hazırlamak, tetkikçileri seçmek ve eğitmek, soru listeleri oluşturmak(Kalite Yönetim Sorumlusu, SGB Kalite Yönetim Ekibi ve Birim Kalite Yönetim Ekibi birlikte), tetkikleri zamanında gerçekleştirmek, raporları dağıtmak, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek ve kontrolleri yapmak, tetkik raporlarını muhafaza etmek ve sonuçlarını YGG toplantısına sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kalite Sisteminin bir önceki dönemle değerlendirilen dönem arasındaki gelişimini anlatan bir sistem performans raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak.
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.
- Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak ve etkinliklerini takip etmek.
- Yıllık İç Tetkik Planının hazırlanmasını sağlamak.
- İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerine bire bir destek olmak.
- İl Müdürlüğünde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sunmak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Ekibine bildirilmesini sağlamak,
- Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı SGB Kalite Yönetim Ekibine bildirmek.
- İl Müdürlüğü çalışan memnuniyet anketlerinden elde edilen verilere göre gerekli iyileştirme faaliyetlerine destek olmak.
- Alo 174, BİMER üzerinden gelen dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olmak ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.

Doküman Kodu: GTHB.44..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	

- Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden alınması ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Yönetim Ekibine iletilmesini sağlamak,
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte başlatmak..
- Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verilmek.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarını oluşturulması hakkında Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.
- Kalite ile ilgili "hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler " istatistiksel çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki 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

Doküman Kodu: GTHB.44..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- 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
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme ve gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek
- Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek
- Kurumuna gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler


EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Kalite Yönetim Ekibi

Doküman Kodu: GTHB.44..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Kalite Yönetim Sistemi eğitimi ve sertifikası almış olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.44..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	