	<b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sistemi Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Tokat İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılan İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Organizasyon Şemaları, Kalite El Kitabı ile diğer dokümanları Kalite Yönetim Sistemine uyarlamak,
- Kalite Yönetim Sistemine ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Sorumlusuna bilgi vermek.
- Yıllık İç Tetkik Planının hazırlanmasını sağlamak,
- İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
- 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 Bakanlığı'nın SGB Kalite Ekibine bildirmek,
- Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın SGB Kalite Yönetim Ekibine bildirmek.
- Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden almak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Yönetim Ekibine iletme.
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte başlatmak,

Doküman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:26.03.2018
<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>

	<b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sistemi Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- 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 Sorumlusu'na bilgi vermek,
- Kalite Yönetim Sistemi 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 Sorumlusu'na bilgi vermek
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
- Üst yönetimin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
- İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve denetim raporlarını Kalite Yönetim Sistemiyle uyumlaştırmak.
- Kurumun görev alanına giren konularda, Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
- Kalite Yönetim Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim ve çalışmalara katılmak.
- Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesine dair tüm faaliyet ve çalışmaların yazışma ve iletişim işlemlerini yürütmek.
- 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:26.03.2018
<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>

	<b>TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Sistemi Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- 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.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Kalite Yönetim Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı)  
İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının herhangi bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Doküman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:26.03.2018
<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>	