|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Fujitsu\Desktop\gthbLogo.png | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ** |
| İŞ UNVANI | Kalite Yönetim Sorumlusu |
| BÖLÜMÜ | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık MüdürlüğüKalite Yönetim Sistemi |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Isparta 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 çalışmaları 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 Planın 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 SGB Kalite Ekibine bildirmek.
* 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.
* Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden almak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Yönetim Ekibine iletmek.
* 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.

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Kalite Yönetim Temsilcisi

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

* Kalite Yönetim Ekibi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim 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.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Computer\Desktop\logo.jpg | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ** |
| İŞ UNVANI | Kalite Yönetim Sistemi Ekibi Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü  |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Isparta 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 Planın 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 iletmek.
* Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Sorumlusu 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 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; ‘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.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Computer\Desktop\logo.jpg | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ** |
| İŞ UNVANI | Kalite Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü  |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Isparta 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 Kalite Yönetim Ekibi ile birlikte çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek üzere Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışmalara katılmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının Şube Müdürlüğü bünyesinde koordinasyonunu sağlamak.
* Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Ekibine bilgi vermek.
* Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde Kalite Yönetim Sistemi Ekibine 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 Sistemi Ekibine bilgi vermek
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Kalite Yönetim Ekibinin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
* İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve Kalite Yönetim Ekibine bilgi vermek,
* Şube Müdürlüğünün 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; ‘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.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* 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:**

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Computer\Desktop\logo.jpg | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ** |
| İŞ UNVANI | Kalite Yönetim Sistemi İlçe Müdürlüğü Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | İdari ve Mali İşler İlçe Müdürlüğü  |

**İŞİN KISA TANIMI:**

 Isparta 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 Kalite Yönetim Ekibi ile birlikte çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek üzere İlçe Müdürlüğü bünyesinde çalışmalara katılmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının İlçe Müdürlüğü bünyesinde koordinasyonunu sağlamak.
* Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Ekibine bilgi vermek.
* Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde Kalite Yönetim Sistemi Ekibine 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 Sistemi Ekibine bilgi vermek
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Kalite Yönetim Ekibinin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
* İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve Kalite Yönetim Ekibine bilgi vermek,
* İlçe Müdürlüğünün 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; ‘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.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* 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.
* İlçe Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İlçe 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |