	<b>İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

Kahramanmaraş İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve üst yönetimin İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmalarının etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek, Müdürlük içinde oluşturulmuş ve uygulanmakta olan “TS EN ISO9001:2008 Yeterliliği için Genel Şartlar” standardı gerekliliğini karşılamak, sistemin uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi süreci ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- İç kontrole ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni iç kontrol standartları hazırlanmasını sağlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önerilmesini sağlamak.
- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini denetlemek.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) bir bütünlük içerisinde uygulanmasını ve koordinasyonunun sağlanması için ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Kalite Sistem performansını olumsuz etkileyen ve kalite yönetim sisteminde oluşan sorunların giderilmesini sağlamak.

Dokuman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



## İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Kalite Sistemi dokümanlarının hazırlanmasını, onaylanmasını, dağıtımını, toplanmasını, imha edilmesini koordine etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- İç denetçilerin tespitinin yapılmasını sağlamak.
- İç tetkiklerin planlanması, uygulanması ile ilgili çalışmalarını koordine etmek, tetkiklerde kurumu temsil etmek.
- İç tetkik raporlarının ve Sistem Performans raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında alınan kararların sonuçlarını takip etmek.
- KYS'deki tüm eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanmasını ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- Bölümde çalışan personelin iş bölümü ve görevlendirilmesini
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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 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.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu 4/B Yasasında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az önlisans bir bölümünden mezun olmak..
- Konusu ile ilgili olarak üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.