



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak.
2. Şubelerin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek.
3. Astları arasında dengeli ve esnek bir işbölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Personelinin herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması durumunda kimlerin söz konusu işleri tamamen ya da kısmen yapacakları konusunda yöneticisine görüş bildirmek, bu amaçla ilgili kişilerin diğer işleri de öğrenecek şekilde yetiştirilmesini sağlamak.
5. İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. Şube faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek.
8. Şubelere gelen ve giden evrakla ilgilenmek,
9. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Üst Yönetimin, Yöneticisinin, ilgili diğer makamve kurumların ihtiyaç duyabileceği her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlatmak. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlatmak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak.
10. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

11. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
12. Yöneticisi tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
14. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
15. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
16. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
17. Görevlendirilmesi halinde diğer üst göreve vekalet etmek.

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK YETKİLERİ

1. Şube çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, şube çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
2. Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
3. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
4. Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek
5. Şubeleri faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
6. Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Birimlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2. Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. Birimi içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
5. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
7. Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
8. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
9. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
10. Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
11. Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etkin bir iletişim kurulmasını sağlamak.
12. Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
13. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak
14. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
15. Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
16. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
 17. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
 18. Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
 19. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
 20. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
 21. Bakanlık Görevde Yükselme Eğitimleri'nde eğitici olarak görev almak ve eğitim notu hazırlamak, görevde yükselme sınavı soru havuzuna aktarılmak üzere soru hazırlamak.
 22. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
 23. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

1. Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
2. Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya parafalama yetkisine sahip olmak.
4. Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
5. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
6. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

7. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
8. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
9. Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

BİRİM SORUMLULARIN VE GÖREVLİLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
3. Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
4. Sorumlu olduğu birimlerdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri, yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
6. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
7. Birim çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
8. Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.

- Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek

BİRİM SORUMLULARIN VE GÖREVLİLERİN ORTAK YETKİLERİ:

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların Verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
4. Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
 5. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni ve ücretsiz izin verilmesi konusunda yöneticisine görüş sunmak,
 6. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
 7. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
 8. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
 9. Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
 10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumluların her yıl bir önceki yılın sonunda yasal süresi dolan imhalık Arşiv evrak ve malzemelerin seçmesi,
2. Arşivlik malzeme imha edilecek ise Kurum Arşivine Devlet Arşivleri Listesi düzenlenerek teslim edilmesi ve komisyon onayı ile imha edilmesi ilgili tutanağın düzenlenmesi (Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.)
3. İmha edilecek evrak / malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi yada geri dönüşüm olarak kullanılmak üzere değerlendirilir
4. İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- geçirilebilir.
5. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
 7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
 8. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen
 9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
 10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
 11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
 13. 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.
 14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
 15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER BİRİMİNİN YETKİLERİ:

16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
17. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
18. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.