	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	BÖLÜMÜ	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Çorum İl Tarım ve Orman Müdürlüğü kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapan ile ilgili faaliyetleri yürüten, tetkik planlarını onaylayan, tetkiklerin tarafsızlık ve objektiflik kriterlerine uygun gerçekleştirilmesini sağlayan. Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini güvence altına alan. Kalite yönetim sisteminin performansı ve herhangi bir iyileştirilme ihtiyacı hakkında üst yönetime rapor veren. İl Müdürlüğünde farkındalığın yaygınlaştırılmasını güvence altına alan. Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla işbirliği yapan. İl Müdürünün temsil ettiği bir unvandır.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Kalite Yönetim Sistemi temel unsurlarını oluşturmak, sistem gerekliliklerinin tüm kuruluştaki uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- Kalite politikasının tüm personel tarafından benimsenmesi ile ilgili çalışmalarda bu politikanın gerekliliklerine uyulmasını sağlar.
- Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunur.
- Kalite bilincinin çalışanlar tarafından benimsenmesi için gerekli eğitimleri sağlar / sağlar.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında Başkanlık yapmak.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporunun orijinalini muhafaza eder ihtiyaç halinde çoğaltılarak ilgili birim sorumlularına dağıtılmasını sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan kararların takibini yapmak.
- Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak ve etkinliklerini takip etmek. Yıllık İç Tetkik Planının hazırlanmasını koordine etmek.
- İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
- İç tetkik sonucunda oluşan kayıtları muhafaza etmek.
- 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.
- Memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak
- Anketlerden elde edilen verilere göre gerekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak ve takibini yapmak.

- Kalite ile ilgili kayıtlarının arşivde muhafazasından ve süresi geçmiş kalite kayıtların imhasını Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapmak.
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını derhal 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 oluşturmak.
- Eğitim Katılım Formlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Kalite ile ilgili "hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler " istatistiksel çalışmaları yapmak.
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek.
- Yönetim sisteminin standart şartlarını karşılamasını güvence altına almasını sağlar,
- Süreçlerinin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlar.
- İyileştirme ihtiyaçları dahil yönetim sisteminin performansını takip eder.
- Vatandaş odaklılığın teşvik edilmesini sağlar
- Yönetim sistemi değişiklikleri planlanır ve uygulanırken sistemin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlar.
- Kalite Yönetim Sistemi konusunda İl Müdürlüğü'nü temsil etmek.
- 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.

- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yükseköğrenim 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:**

Vali Yardımcısı

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

- Kalite Yönetim Sorumlusu
- Kalite Yönetim Ekibi

#### **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.


#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.11.00	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<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>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Kalite Yönetim Temsilcisi
	BÖLÜMÜ	Çorum İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Çorum İl Tarım ve Orman 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 Planının hazırlanmasını sağlamak.
- İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Mevcut kalite sistemlerinin işleyişi sırasında bölümlerden gelen doküman değişiklik taleplerinin incelemek, ilgili değişiklikleri gerçekleştirerek onaylar için bölümlere gönderilmesi işlerini düzenlemek, takip etmek.
- Dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri duyurmak, yapılan değişiklik veya güncellemelerin tüm çalışanlarca bilinmesi amacıyla kurulmuş sistemi sürekli geliştirmek.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarının girdilerini sürekli izlemek, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını sürekli izlemek, gerektiğinde müdürüne raporlamak.
- Kalite Hedefleri ve Proses Performans Göstergeleri İzleme ve Ölçme Tablosunda tanımlanmış performans göstergelerinin ve Kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için görev tanımının dışında kendisine ilave olarak verilen görevleri/aksiyonları gerçekleştirmek.
- Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- Kalite iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinde bulunur ve bununla ilgili Kalite Yönetim ekibinde görev alır.

- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.
- 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.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yükseköğrenim 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 Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı)

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

Kalite Yönetim Ekibi

#### **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.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.FRM.11.01	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi: 16.02.2018
<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>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Kalite Birimi Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Çorum 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.

Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Ekibi ve şubeler arasında eşgüdümü sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Kalite Birimi, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Ekibi ve şubeler arasında eşgüdümü sağlar.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar.
- Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları onaylar.
- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantısını organize eder.
- Kalite Yönetim Sistemi temel unsurlarını oluşturmak, sistem gerekliliklerinin tüm kuruluşta uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- Kalite politikasının tüm personel tarafından benimsenmesi ile ilgili çalışmalarda bu politikanın gerekliliklerine uyulmasını sağlar.
- Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunur.
- Tetkikte kullanılacak soru listelerini hazırlamak. Soru listelerini her yıl tetkiklerden önce, gözden geçirmek.
- Birimlerinde yapılan tetkiklerin planlandığı şekilde gerçekleştirilmesini ve birimleriyle ilgili tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak
- KYS sistemi performans değerlendirme formunu hazırlar, YGG toplantılarının sekreteryası görevini yapar, alınan kararları katılımcılara imzalatır, ilgili birimlere gönderir ve alınan kararların sonuçlarını takip eder
- YGG toplantısına katılacaklara, toplantının tarihini, yerini ve saatini yazılı olarak bildirir.
- Toplantı Raporu Formunu Kalite Yönetim Ekibi hazırlar, katılımcılara imzalatır ve iç yazışma ile katılımcılara ve varsa ilave gerçekleştirme sorumlularına dağıtır
- Kalite Yönetim Ekibi DÖF çalışmaları izler ve sonuçları hakkında İl Müdür yardımcısına ve İl Müdüre bilgi verir.
- Kalibrasyon sorumlusu Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü ve Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Kalite Yönetim Ekibi üyeleri olup kalibrasyon işlemlerinin takip edilmesinden ve kayıtlarını tutmaktan sorumludurlar.



- kalibrasyon yapılacak cihazlar kalibrasyon tarihi gelmeden önce Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü ve Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Kalite Yönetim Ekibi tarafından ilgili kalibrasyon laboratuvarlarına kalibrasyonlarının yaptırılması için İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirir.
- Kalite Yönetim Ekibi; Müşteri memnuniyeti anket sonuçları, Personele yönelik olarak yapılan anket sonuçları, Hizmet gerçekleştirme faaliyetlerine uygun olarak yapılan anketlerin sonuçları, Tedarikçi değerlendirme sonuçları, Hizmet içi eğitimlere gönderilen personel sayıları ve bunlarla ilgili veriler, Yıllık eğitim planı kapsamında yapılan eğitimlerle ilgili değerlendirme sonuçları, Süreç ve hizmet izleme sonuçları, Uygun olmayan hizmetin kontrolü kapsamında yapılan tespitlerin sonuçları ve dağılımları, Uygunsuzluk kayıt formları ve dağılımı, Görüş ve öneriler, Satın alma etkinlikleri, İç tetkik sonuç ve raporlarına ilişkin verileri, grafik (çubuk-sütun-çizgi-pasta vb), pareto analizi, histogram analizi, sebep-sonuç (balık kılıcı) tekniği gibi istatistiksel yöntemlerden uygun görülenlerden birisi veya birkaçı ile analiz eder.
- Şube Müdürlüklerinden eğitim programlarının uygulama sonuçlarına göre İl Müdürlüğü eğitim sonuç raporunu hazırlamak.
- Biriminde kullanılacak talimatları, süreçleri, formları hazırlamak ve kontrol etmek, bunların revizyonu ile ilgili çalışmaları koordine etmek, Kurumun Kalite Yönetim Temsilcisine (Kalite Müdürü' ne) bildirmek. Kalite yönetim sistem dokümanlarının ilgili yerde bulundurulmasını sağlamak ve takip etmek
- Biriminde oluşturulan kalite yönetim sistemi dokümanlarını, iyileştirme takımları çalışma raporlarını dosyalamak ve muhafaza etmek
- Biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak
- İç tetkiklerde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olmak, bulunan eksikliklerin ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları başlatmak takip etmek ve sonuçlandırmak
- İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili web üzerinden yayınlanan dokümanların kendi biriminde görevli çalışanlar tarafından okunup okunmadığının kontrolünü yapmak.
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.
- Birimde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği vermek.
- Personel ve kurumdan hizmet alanlardan gelen birim ile ilgili dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olmak ve iyileştirme çalışmalarını yerine getirmek.
- Kalite ile ilgili kayıtların birim arşivinde Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen periyotlarda izlemek ve sonuçlarını düzenli aralıklarla Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek.
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını derhal başlatmak.

- 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.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Bir süreç ya da faaliyetle ilgili her zaman plan dışı tetkik talebinde bulunmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yükseköğrenim 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 Sorumlusu

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

--

#### **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.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.FRM.11.02	Revizyon Tarihi:23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:16.02.2018
<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>



## İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI

Kalite Yönetim Ekibi Görevlisi

BÖLÜMÜ

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

### İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Tarım ve Orman 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:

- Kalite Yönetim Sistemi temel unsurlarını oluşturmak, sistem gerekliliklerinin tüm kuruluşta uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- Kalite politikasının tüm personel tarafından benimsenmesi ile ilgili çalışmalarda bu politikanın gerekliliklerine uyulmasını sağlar.
- Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunur.
- Tetkikte kullanılacak soru listelerini hazırlamak. Soru listelerini her yıl tetkiklerden önce, gözden geçirmek.
- Birimlerinde yapılan tetkiklerin planlandığı şekilde gerçekleştirilmesini ve birimleriyle ilgili tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak
- KYS sistemi performans değerlendirme formunu hazırlar, YGG toplantılarının sekretaryası görevini yapar, alınan kararları katılımcılara imzalatır, ilgili birimlere gönderir ve alınan kararların sonuçlarını takip eder
- YGG toplantısına katılacaklara, toplantının tarihini, yerini ve saatini yazılı olarak bildirir.
- Toplantı Raporu Formunu Kalite Yönetim Ekibi hazırlar, katılımcılara imzalatır ve iç yazışma ile katılımcılara ve varsa ilave gerçekleştirme sorumlularına dağıtır
- Kalite Yönetim Ekibi DÖF çalışmaları izler ve sonuçları hakkında İl Müdür yardımcısına ve İl Müdüre bilgi verir.
- Kalibrasyon sorumlusu Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü ve Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Kalite Yönetim Ekibi üyeleri olup kalibrasyon işlemlerinin takip edilmesinden ve kayıtlarını tutmaktan sorumludurlar.
- kalibrasyon yapılacak cihazlar kalibrasyon tarihi gelmeden önce Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü ve Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Kalite Yönetim Ekibi tarafından ilgili kalibrasyon laboratuvarlarına kalibrasyonlarının yaptırılması için İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirir.
- Kalite Yönetim Ekibi; Müşteri memnuniyeti anket sonuçları, Personele yönelik olarak yapılan anket sonuçları, Hizmet gerçekleştirme faaliyetlerine uygun olarak yapılan anketlerin sonuçları, Tedarikçi değerlendirme sonuçları, Hizmet içi eğitimlere gönderilen personel sayıları ve bunlarla ilgili veriler, Yıllık eğitim planı kapsamında yapılan eğitimlerle ilgili değerlendirme sonuçları, Süreç ve hizmet izleme sonuçları, Uygun olmayan hizmetin kontrolü kapsamında yapılan tespitlerin sonuçları ve dağılımları, Uygunsuzluk kayıt formları ve dağılımı, Görüş ve öneriler, Satın alma etkinlikleri, İç tetkik sonuç ve raporlarına ilişkin verileri, grafik (çubuk-

sütun-çizgi-pasta vb), pareto analizi, histogram analizi, sebep-sonuç (balık kılıcı) tekniği gibi istatistiksel yöntemlerden uygun görülenlerden birisi veya birkaçı ile analiz eder.

- Şube Müdürlüklerinden eğitim programlarının uygulama sonuçlarına göre İl Müdürlüğü eğitim sonuç raporunu hazırlamak.
- Biriminde kullanılacak talimatları, süreçleri, formları hazırlatmak ve kontrol etmek, bunların revizyonu ile ilgili çalışmaları koordine etmek, Kurumun Kalite Yönetim Temsilcisine (Kalite Müdürü' ne) bildirmek. Kalite yönetim sistem dokümanlarının ilgili yerde bulundurulmasını sağlamak ve takip etmek
- Biriminde oluşturulan kalite yönetim sistemi dokümanlarını, iyileştirme takımları çalışma raporlarını dosyalamak ve muhafaza etmek
- Biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak
- İç tetkiklerde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olmak, bulunan eksikliklerin ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları başlatmak takip etmek ve sonuçlandırmak
- İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili web üzerinden yayınlanan dokümanların kendi biriminde görevli çalışanlar tarafından okunup okunmadığının kontrolünü yapmak.
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.
- Birimde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği vermek.
- Personel ve kurumdan hizmet alanlardan gelen birim ile ilgili dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olmak ve iyileştirme çalışmalarını yerine getirmek.
- Kalite ile ilgili kayıtların birim arşivinde Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen periyotlarda izlemek ve sonuçlarını düzenli aralıklarla Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek.
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını derhal başlatmak.
- 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.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Bir süreç ya da faaliyetle ilgili her zaman plan dışı tetkik talebinde bulunmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yükseköğrenim 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 Sorumlusu

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

--

#### **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.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.FRM.11.02	Revizyon Tarihi:23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:16.02.2018
<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>



## İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI

Kalite Yönetim Sistemi İlçe Görvlisi

BÖLÜMÜ

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

### İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Tarım ve Orman 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 Sorumlusuna 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
- 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 şikâyetlerin 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 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.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Bir süreç ya da faaliyetle ilgili her zaman plan dışı tetkik talebinde bulunmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yükseköğrenim 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 Sorumlusu

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

--

#### **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.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.FRM.11.02	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:16.02.2018
<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>