

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ
GIDA KONTROL VE LABORATUVAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıha Kanunu, 29.12.2011 tarihli 28157 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının belirlenmesine Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,
- d) Müdür: Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürünü,
- e) Personel: Müdürlükte çalışan personelleri,
- f) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- g) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösterir. Teşkilat Yapısı Müdür ve Personellerden oluşur.

Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) TS EN ISO 17025 ve Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmeliğine uygun akredite laboratuvar kurmak ve bu laboratuvarı işletmek.

b) Kurulmakta olan Gıda Kontrol Laboratuvarı hakkında Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve Üniversiteler ile görüşmeler yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak.

c) Ulusal kuruluşlar (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Üniversiteler), Meslek Odaları ve İlçe Belediyeler ile ortak çalışmalar yapmak.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin gıda ile ilgili tüm faaliyetlerinde yer almak, belediyemizde düzenlenen gıda ilgili projelere katılım sağlamak ve ihtiyaca göre yeni projeler geliştirmek.

d) Belediyenin çeşitli Müdürlükleri tarafından satın alınan gıda maddelerinin ihale ve muayene komisyonlarında ihtiyaç halinde görev yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak.

e) Gıda güvenliği ile ilgili olarak kamu kurumları ve halkımız arasında koordinasyon sağlanarak, vatandaşların karşılaşacağı sorunların minimuma indirilmesi için toplantılar düzenlemek ve gelen şikayetleri gerektiğinde diğer kurumlara iletmek.

f) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi ve Belediye Meclisinin bu doğrultuda alacağı karara bağlı olarak yurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer ve panellere katılmak ve/veya bunları düzenlemek.

g) Gıda güvenliği, güvenli gıda tüketimi ve dengeli beslenme bilincinin yerleştirilmesi amacıyla talep edilmesi halinde her yaşta tüketiciye konu ilgili olarak bilgilendirilme çalışmaları ve eğitimler yapmak, bu çalışmalarda kullanılmak üzere ilgili afiş ve broşürler bastırmak.

ğ) Yukarıda yazılan faaliyetlerin dışında Daire Başkanlığı tarafından yasa ve mevzuat çerçevesinde verilecek olan görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı'na bağlı olarak;

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup, Müdürlüğün bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Daire Başkanına ve Üst Yönetime sorumludur.

c) Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlar.

ç) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir.

d) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını, personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

e) Personeli denetler ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri onaylar.

f) Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

g) Müdürlük kapsamında yapılacak olan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonunu sağlamaktan sorumludur.

ğ) Kayda giren evrakların havale ve arz işlemlerinden sorumludur.

h) Stratejik plan ve Müdürlük Bütçesinin doğru bir şekilde hazırlanmasından sorumludur.

ı) Müdürlük çalışmaları kapsamında ulusal kuruluşlar (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Üniversiteler), Meslek Odaları ve İlçe Belediyeler ile ilişkileri yürütür. Üst Yönetim tarafından görev verilmesi halinde bu kuruluşların faaliyetlerine katılım sağlar.

i) Müdürlük çalışmaları ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlar.

j) Müdürlük faaliyetleri kapsamında toplantılara katılım sağlar.

k) Müdürlük çalışmaları kapsamında eğitim, fuar, kongre, seminer ve panellere katılım sağlar, gerektiğinde toplantı sunum gibi etkinlikler düzenler.

l) Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil etmeye yetkilidir.

m) Daire Başkanı veya Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdüre bağlı olarak;

a) Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi için verilen talimatları uygular.

b) Kurulacak Gıda Kontrol Laboratuvarı için teknik araştırma yapar ve bu doğrultuda şartname

hazırlar.

- c) Belediyenin diğer Müdürlükleri için ihtiyaç duyulması halinde şartname hazırlığı yapar ayrıca Mal Muayene ve Kabul Komisyonunda teknik personel olarak görev alır.
- ç) Müdürlük faaliyetleri kapsamında eğitim, kongre, fuar, seminer vb. etkinliklere katılır.
- d) Müdürlük çalışmaları kapsamında eğitim, fuar, kongre, seminer ve panel yapılması çalışmalarına katılır.
- e) Belediye Stratejik Plan hazırlıklarında görev alır.
- f) Yıllık bütçeyi Müdürün talimatı doğrultusunda hazırlar.
- g) Avans ile alım yapıldığında, ilgili evrakları hazırlayarak avans açma ve zamanında kapama işlemleri yürütür ve takibini yapar.
- ğ) Müdürlüğe ait harcamaları takip ederek tahakkuk evraklarını düzenler ve ödeme işlemlerinin zamanında gerçekleşmesini sağlar.
- h) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları zamanında ve usulüne uygun olarak kayıt altına alır.
- ı) Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların takibini ve yazışmalarını yapar
- i) Müdürlük evraklarının her zaman düzenli ve ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesi için dosyalama ve arşiv işlerini yapar. Dosya ve arşivin düzenli olmasından sorumludur.
- j) Müdürlük personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. Özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve aylık puantaj hazırlar.
- k) Taşınır Mal Kayıt Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.
- l) Müdürlük demirbaşlarına kayıtlı taşınır malları kullanım klavuzlarına uygun kullanır ve korur.
- m) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak takibini yapar ve dosyalanmasını sağlar.
- n) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Denetim

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün çalışmaları ve sonuçları üst yönetim tarafından denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 9- (1)Gıda Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Kurulacak Laboratuvarın projelendirilmesine ve inşaatına dair çalışmalar ilgili birimler ile yapılır.
- b) Laboratuvarın altyapısı ve işleyişine dair Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve Üniversiteler ile görüşmeler yapılır.
- c) Kurulacak Gıda Kontrol Laboratuvarında kullanılacak Ulusal ve Uluslar arası geçerliliği olan yöntemler araştırılıp kullanılacak yöntemler belirlenir.
- ç) Yapılacak analizler için gerekli olan cihaz ve malzemeler belirlenir, şartnameleri hazırlanır.
- d) Şartnameleri hazırlanmış cihaz ve malzemelerin alım sürecinde İhale Komisyonunda ve Mal Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapılır.
- e) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında alınacak olan Laboratuvar Kuruluş ve Çalışma İzni için gerekli çalışmalar yapılır, dökümanite edilir.
- f) TS EN ISO 17025 Akreditasyon koşullarının gerekliliği olarak dökümantasyon ve Kalite Yönetim Sistemi oluşturulur.
- g) Üst yönetimin görevlendirmesi ile Belediyenin çeşitli birimlerine alınacak gıda maddeleri için ürün araştırması yapılır, teknik şartnameler hazırlanır, İhale Komisyonlarında görev alınır, Mal Muayene ve Kabul Komisyonunda teknik üye olarak görev alınır.

Alın *S.* *S.*

ğ) Halkla İlişkiler ve Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü veya diğer kanallarla vatandaşlardan birimize iletilen gıda ile ilgili sorunların ilgili birim ve kurumlarla koordineli olarak çalışılarak çözülmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı yürütür.

OLUR
17.11/2015
Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter