|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | **ŞUBE MÜDÜRÜ** |
| **BÖLÜMÜ** | **BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

**İŞİN KISA TANIMI**

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2. Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiricilik ile pazarlanmasına, balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek,

3. Balıkçılık ve su ürünleri kaynaklarını koruma, üretim ve yetiştiricilik alanlarını

belirleyerek, bu alanlarda koruyucu tedbirleri almak,

4. Su ürünleri üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya

hazırlatmak.

5. Su ürünleri ile ilgili inceleme, değerlendirme çalışmaları yapmak, Bakanlığın

belirlediği esaslar dahilinde ve yetkisi ölçüsünde ilde her türlü teşvik ve koruma tedbirlerinin alınmasını, balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliğine uygun üretim alanları ve balıkçı barınaklarına ilişkin esasları, üretim araçlarının asgari vasıf ve şartlarını kiralanma ve kullanılma esaslarını üretim alanlarının kiralanmasını ve işletilmesini ve buralarda verimliliğin artırılmasını sağlamak su kaynaklarının kirletilmesini önleyecek ve su ürünlerini korumaya yönelik tedbirler almak,

6. Amatör ve ticari balıkçılık ile ilgili düzenlemeleri, gerekli işlem ve denetlemeleri

yapmak,

7. Akarsu ve kuru dere yataklarından kum, çakıl ve benzeri maddelerin alınması ve

işletilmesi faaliyetlerine ilişkin su ürünlerini korumak adına çevresel etki değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

8. Alıcı ortam su kirliliği çalışmaları, atık su kirliliği denetimi işlemleri gibi koruyucu

ve sürdürülebilir su üretimini sağlayıcı işlemler yapmak,

9. Görev alanı ile ilgili bilgi ve yeni teknolojileri balıkçılara ve su ürünleri yetiştiricilerine ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek,

10. Balıkçılar ve diğer sektör paydaşları için eğitim programlarını ve projeleri uygulamak,

11. Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak,

12. Av kotalarının takip ve denetimini yapmak,

13 Su ürünleri istihsalinde bulunacak gemiler ve kişiler için ruhsat tezkerelerini,

avlanma izinlerini düzenlemek, ruhsat tezkerelerinin vize işlemlerini yapmak,

14.Yasa dışı, kayıt dışı ve düzensiz avcılığın önlenmesine yönelik olarak, deniz ve içsu alanlarında, karaya çıkış noktalarında, toptan ve perakende satış yerlerinde kontrol ve denetim faaliyetlerinde bulunmak,

15. Yasak vasıta ve usullerle yapılacak araştırmalar için verilen iznin, uygulamasını

takip ve kontrol etmek.

16. Nesli tehlikede olan türlerin ticareti ile ilgili işlemleri yürütmek,

17. Su ürünleri ile ilgili menşe ve nakil belgelerini düzenlemek veya düzenletmek ve

denetlemek,

18. İlçelerden gelen bilgiler ve talepler göz önünde bulundurularak balıklandırma

ihtiyacının teminine yönelik işlemleri yürütmek,

19. Çevre dostu üretim modellerinin uygulanmasını sağlamak

20. Balıkçılık idari binalarının işletilmesini sağlamak,

21.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

22.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

23.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

24.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

25.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

26.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

27.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

28.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.

29.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

31. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Müdür Yardımcısı (Veteriner Hekim)

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; su ürünleri fakültesi, balıkçılık teknoloji mühendisliği, ziraat fakültelerinin su ürünleri ile zootekni bölümleri, veteriner fakültesi ile fen-edebiyat fakültelerinin biyoloji bölümünden veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak,
* İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı**: Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Olumsuz hava şartları, iş kazaları, meslek hastalığı, trafik kazası.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüz tarafından balık üretimi yapan tesislere yönelik iş ve işlemleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

1.Su Ürünleri yetiştiricilik tesislerinin (Kara/Kafes) denetlenmesi,

2.Baraj gölleri ile göletlerin su yüzey alanları ile kara tesislerinde kullanılan kaynak sularının kiralanması işlemleri,

3.Su ürünleri tesis müracaatlarının değerlendirilmesi, su ürünleri yetiştiricilik tesislerine ve kuluçkahane tesislerine ait projelerin onaylanması, iptali, proje devri işlemleri,

4.Su ürünleri yetiştiricilik tesislerine ait denetim raporlarının hazırlanması,

5. Su ürünleri kuluçkahane tesislerinin denetlenmesi,

6. Ürün desteklemeleri ve SUBİS veri tabanında belirtilmesi,

7. Üretime geçen su ürünleri yetiştiricilik tesislerine belge düzenleme,

8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

9.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

10.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

11.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

12.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

13.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

14.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

15.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.

16.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Su Ürünleri Mühendisi olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | SU ÜRÜNLERİ AVCILIĞI VE AVLANILABİLİR STOK TESPİTLERİ GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüz tarafından İlimizde yapılan su ürünleri avcılığına ve su ürünleri stok çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

SORUMLULUKLARI:

1.Su ürünleri avcılığı işlemleri, av yasağı kontrolleri,

2.Avlanılabilir stokların tespiti ile ilgili çalışmalar,

3.Su ürünleri avlanma hakkını kiralamış olan kooperatiflerin düzenli olarak denetlenmesi ve ilgili formların tanzim edilmesi,

4. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

5.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

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.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

9.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

10.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

11.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.

12.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Su Ürünleri Mühendisi olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Toptan ve Perakende Balık Satış Yerlerinin Denetimi Görevi |
| BÖLÜMÜ | BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan perakende ve toptan balık satış yerlerinin denetimlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

SORUMLULUKLARI:

1.İlimizde bulunan perakende balık satış yerlerinin denetimlerine yapmak,

2.İlimizde bulunan toptan balık satış yerlerinin denetimlerinin yapılması,

3.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdülüğüne bilgilendirmek, ilgili mevzuat çerçevesinde yasal işlem yapmak

4. Av yasakları başlangıcında stok tespiti yapmak ve satış belgesi düzenlemek.

5.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

9.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

12.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.

13.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Su ürünleri Mühendisi olmak,

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Su Ürünleri Yetkilendirme ve Belgelendirme Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vatandaştan veya firmalardan gelen su ürünlerine ilişkin yetkilendirme başvuruları doğrultusunda, başvuru evrakının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, asgari teknik şartlar açısından incelenmesi ve yetki belgesinin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Amatör ve ticari balıkçılık ile ilgili yetki belgeleri düzenlemek.
2. Tekne ruhsatı olan kişiler ve gerçek kişilerden gelen avlanma ruhsatlarına ilişkin başvuru evrakını, tutarlılık ve mevzuata uygunluk yönünden değerlendirmek ve kontrol etmek.
3. Avlanma ruhsatı başvurularına ilişkin bilgileri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine kayıt etmek.
4. Tekne ruhsatı başvurularına ilişkin bilgileri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine kayıt etmek.
5. Su ürünleri menşei belgesi düzenlemek ve sisteme kayıt etmek.
6. Su ürünleri avcılığında avlak sahalarının gerçek/tüzel kişilere kiralanması.
7. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
11. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü, tercihen Su Ürünleri Mühendisliği, Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi vb. bitirmiş olmak.
3. Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
4. Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.
5. Su Ürünleri yetkilendirme işlemlerinin yapılabilmesi için Su Ürünleri Kontrol Görevlisi Kartına sahip olmak.
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
4. İnceleme yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
5. Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Bilgisayar İşletmeni |
| BÖLÜMÜ | BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İdari nitelikteki miatlı yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.

2.Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak.

3.Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.

4.Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.

5.Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki 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; 'Düzeltici 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.

YETKİLERİ:

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak, İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.

2.Şube Müdürünün şube dışında bulunduğu zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına en kısa sürede cevap vermek.

3.Değişik nedenlerle çalışanlarının tamamı şube dışında olan odalara ait telefonlara bakmak, gerekli notları alarak ilgililerine bilgi vermek.

4.Şube Müdürlüğümüzün, İl Müdürlüğümüze ait diğer hizmet binalarındaki işlerini takip etmek.

5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

9.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

12.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.

13.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

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

YETKİLERİ:

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak

3.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Gerektiğinde seyahat etmek.

4.Şube Müdürlüğünün bürolar dışındaki işlerinde de çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |  |