

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI | İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ | Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036 | Rev. Tarihi 04.04.2018 |
| | KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI | Rev. No 000 | Sayfa No 1/2 |
| KONU | RUHSATLANDIRMA BİRİM SORUMLUSU | | |

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürü'ne.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Teknik Eleman (Su Ürünleri Mühendisi, Ziraat Teknikeri), Veteriner Hekim

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Su Ürünleri Mühendisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Ruhsatlandırmalara ilişkin çalışmalarını koordine ve takip etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi ve Amatör Balıkçı Belgelerini düzenlemek.

3.2. Seyir Defteri, Menşei Belgesi ve benzeri belgelerin kayıtlarını yapmak ve diğer işlemleriyle ilgili iş ve akışları takip etmek.

3.3. Diğer kurumlardan gelen idari para cezalarının tebliğlerini ve kayıtlarını yapmak ve takip etmek.

3.4. Balıkçı Gemilerini Avcılıktan Çıkaranlara yapılacak destekleme işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.5. Özel avcılık izin belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.6. Subis (su ürünleri bilgi sistemi) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.7. Tıbbi sülük – cites ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.


3.8. Birim sorumluluğunda olan konulara yönelik Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Tamim ve Talimatları devamlı güncel tutmak için Resmi Gazete, Bakanlık resmi internet sitesi ve resmi e-posta kontrolü yapmak. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

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

3.10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

3.11. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.

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

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p> | İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ | Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036 | Rev. Tarihi 04.04.2018 |
| | KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI | Rev. No 000 | Sayfa No 2/2 |
| KONU | RUHSATLANDIRMA BİRİM SORUMLUSU | | |

- 3.13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 3.15. 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.
- 3.16. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.17. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.18. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.19. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.2. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.

4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Su Ürünleri Mühendisi

5.2. Yabancı Dil: -

5.3. Bilgisayar: Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim: 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.