 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 1/3
KONU	İSTATİSTİK VE KOORDİNASYON 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. Su Ürünleri Mühendisi, İşçi, Memur

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Su Ürünleri Mühendisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Şube Müdürlüğü'nün istatistiklerini tutmak, kurum içi ve kurum dışı toplantıların ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Su ürünleri istatistik ve brifing dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak.,

3.2. Şube Müdürlüğü'nce yapılan veya katılım sağlanacak toplantıların organizasyonunu, görevlendirilmesini, planlamasını ve takibini yapmak.

3.3. Su ürünleri konusunda eğitim ve anket çalışmalarını yapmak.

3.4. Araç görevlendirmelerini yapmak ve takip etmek.

3.5. Birimler arası koordinasyonu sağlamak.

3.6. Şube personelinin ek özel işlemlerini yürütmek.

3.7. Personelin özlük işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3.8. Evrak kayıt işlemlerinin takibini sağlamak.

3.9. Stajyer öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek.

3.10. Arşiv ve Şube genel standart dosya plan takibini yapmak.

3.11. Şubeye gelen malzeme ile evrakların dağıtımını sağlamak.

3.12. Şube için gerekli araç ve gereçlerin bakım-onarım ve teminini sağlamak.,

3.13. 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.

 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 2/3
KONU	İSTATİSTİK VE KOORDİNASYON BİRİM SORUMLUSU		

- 3.14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 3.15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 3.16. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- 3.17. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 3.18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.19. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 3.20. 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.
- 3.21. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.22. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.23. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.24. 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.

 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 3/3
KONU	İSTATİSTİK VE KOORDİNASYON BİRİM SORUMLUSU		

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. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.