 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/3</b>
<b>KONU</b>	<b>ÜRETİM MATERYALLERİ VE KARANTİNA BİRİM SORUMLUSU</b>		

## **1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

### **1.1. KİME BAĞLI**

1.1.1. Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü'ne.

### **1.2. KİMLER BAĞLI**

1.2.1. Teknik Eleman

### **1.3. VEKİLİ**

1.3.1. Teknik Eleman (Mühendis)

## **2. TEMEL FAALİYETLERİ**

2.1. Bitki Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune olarak ilgili kuruluşlara göndermek.

2.2. Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

2.3. Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yapmak.

2.4. Tohumluk üretim materyallerinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.

2.5. Süs bitkileri ile ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.

2.6. Meyve ve asma fidanı ihracat ve ithalat işlemlerinin yürütülmesi.

2.7. Bitki pasaportu sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerinin ilde kontrol etmek.

2.8. Bitki pasaportu kayıt sistemi ile ilgili ilçe müdürlüklerinin uygulamalarının takip etmek.

2.9. İl dahilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç karantina hizmetlerini yürütmek.

## **3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

3.1. Tohum üretici belgesi vermek.

3.2. Fidan üretici belgesi vermek.

3.3. Fide üretici belgesi vermek.


3.4. Ruhsat alan ilaçları, ruhsat alan aletleri ilçelere duyurmak.

3.5. Süs bitkileri üretici belgesi vermek

3.6. Tohum bayi belgesi vermek.

3.7. Doku kültürü ile tohumluk üretici belgesi vermek.

3.8. Tohum işleyici belgesi vermek.


 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/3</b>
<b>KONU</b>	<b>ÜRETİM MATERYALLERİ VE KARANTİNA BİRİM SORUMLUSU</b>		

- 3.9. Tohum yetiştirici belgesi vermek.
- 3.10. Tohumculuk sektöründe piyasa denetimi yapmak.
- 3.11. Tohumluk üretim beyannamelerini kabul etmek, onaylamak.
- 3.12. Tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara göndermek.
- 3.13. Tohumluk ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.
- 3.14. İthalat-ihracat işlemlerini yürütmek.
- 3.15. Meyve ve asma fidanı ithalatıyla ilgili aylık, İhracat işlemleriyle ilgili üç aylık istatistik bilgi cetvelini hazırlamak.
- 3.16. Süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve benzeri üretim materyalleri ile ilgili ithalat ve ihracat izin belgelerini düzenlemek.
- 3.17. Süs bitkileri yetiştiriciliği yapan işletmelere kapasite raporu düzenlemek ve gerekli denetimleri yapmak.
- 3.18. Operatörlerin kimlik, üretim yeri, üretim deseni ve işletmeye ilişkin diğer bilgilerini kayıt sistemine girer veya girilmesini sağlar.
- 3.19. Kayıt altına alınacak yerlere ait verilerle ilgili yerinde kontrol yaptırır.
- 3.20. Kayıt altına alınan yerlerin yıllık kontrol planlarını hazırlar.
- 3.21. Bitki pasaportu düzenler ve basar.
- 3.22. Kayıt altına alınan operatörlerin belirli dönemlerde bitki pasaportu, bitki sağlığı ve bunların uygulamalarındaki değişiklikler ile ilgili konularda eğitim verir.
- 3.23. Yeni bir zararlı organizmaya rastlanması durumunda ilgili yerlerle koordinasyon sağlayarak gerekli tedbirleri alır.
- 3.24. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.25. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.26. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.27. 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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>3/3</b>
<b>KONU</b>	<b>ÜRETİM MATERYALLERİ VE KARANTİNA BİRİM SORUMLUSU</b>		

#### 4.2. İDARİ

- 4.2.1. Birim faaliyetlerinin organizasyonu, Evrak havalesi, Hazırlanan yazıların kontrol edilerek onaylanması.
- 4.2.2. Personele ait izin tarihlerini belirler.
- 4.2.3. Malzeme talebinde bulunur.
- 4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.
- 4.2.5. 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 : Ziraat 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. Tercihen Bitki Koruma Bölümü mezunu olmak veya Ziraat Mühendisi Olmak.
  - 5.5.2. Takım çalışmasına yatkın olmak.
  - 5.5.3. Yönetici becerilerine sahip olmak.
  - 5.5.4. Zamanı yönetebilmek.
  - 5.5.5. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.