



## MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

AVCILIK, KONTROL VE SU KİRLİLİĞİ ÇALIŞMA  
SORUMLUSU

BÖLÜMÜ

BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; balıkçılık ve su ürünleri şubesinin avcılık, kontrol ve su kirliliği çalışmalarının planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4),
- Yaşa dışı, kayıt dışı ve düzensiz avcılığın önlenmesine yönelik olarak, iç su alanlarında, karaya çıkış noktalarında, toptan ve perakende satış yerlerinde kontrol ve denetim faaliyetlerinde bulunmak,
- Amatör ve ticari balıkçılık ile ilgili düzenlemeleri, gerekli işlem ve denetimleri yapmak,
- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt işlemlerini yapmak,
- Av kotalarının takip ve denetimini yapmak,
- Su ürünleri istihsalinde bulunacak gemiler ve kişiler için ruhsat tezkerelerini, avlanma izinlerini düzenlemek, ruhsat tezkerelerinin vize işlemlerini yapmak,
- Yasak vasıta ve usullerle yapılacak araştırmalar için verilen iznin, uygulanmasını takip ve kontrol etmek,
- İlçelerden gelen bilgiler ve talepler göz önünde bulundurularak balıklandırma ihtiyacının teminine yönelik işlemleri yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili bilgi ve yeni teknolojileri balıkçılara ve su ürünleri yetiştiricilerine ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek
- Avlak sahası kiralama işlemlerini takip etmek.
- Alıcı ortam su kirliliği çalışmaları, atık su kirliliği denetim işlemleri gibi koruyucu ve sürdürülebilir su üretimini sağlayıcı işlemler yapmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



## MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

**AVCILIK, KONTROL VE SU KİRLİLİĞİ ÇALIŞMA  
SORUMLUSU**

BÖLÜMÜ

**BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**


- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- 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
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>AVCILIK, KONTROL VE SU KİRLİLİĞİ ÇALIŞMA SORUMLUSU</b>	
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	

### EN YAKIN YÖNETİCİ:

Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Avcılık, Kontrol ve Su Kirliliği Çalışma Görevlisi

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu -tercihen 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,
- Görevini yerine getirebilecek yeterli iş deneyimine sahip olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak
- Görevi gereği seyahat etmek,
- Risk Durumu: Olumsuz hava şartları, iş kazaları, trafik kazası vb.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.