	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	ÜRETİM MATERYALLERİ VE KARANTİNA BİRİMİ TEKNİK ELEMANI		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Üretim Materyalleri ve Karantina Birim Sorumlusu'na.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

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, fide, fidan üretici belgesi vermek.

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

3.3. Süs bitkileri üretici belgesi vermek.


3.4. Tohum bayi belgesi vermek.

3.5. Doku kültürü ile tohumluk üretici belgesi vermek.

3.6. Tohum işleyici belgesi vermek.

3.7. Tohum yetiştirici belgesi vermek.


3.8. Tohumculuk sektöründe piyasa denetimi yapmak.

 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	ÜRETİM MATERYALLERİ VE KARANTİNA BİRİMİ TEKNİK ELEMANI		

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

 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	ÜRETİM MATERYALLERİ VE KARANTİNA BİRİMİ TEKNİK ELEMANI		

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Ziraat Mühendisi, Teknisyen ve Tekniker

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. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.