**İŞİN KISA TANIMI:**

Şubedeki plan, program ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, şikâyet ve taleplere verilecek cevaplarda birimler arası koordinasyonun sağlanması.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Şubedeki birim ve görevlilerin eşgüdüm içerisinde çalışmasını sağlayacak iletişim ortamlarını oluşturmak.
* Şube faaliyetlerini şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak.
* Balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili her türlü bilginin ilgili birimlerce toplanması ve kayıt altına alınmasını koordine etmek.
* Balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliğinin sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi, geliştirilmesi ve buna yönelik eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
* Şube Müdürlüğü tarafından yapılan veya katılım sağlanan toplantıların organizasyon ve vb. görevlerin planlanmasını, takibini yapmak,
* Brifing raporları ve gelen/giden maillerin takibini yapmak, aylık birim çalışmalarının şube brifing dosyasına işlemek.
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerinin doğru şekilde yapılmasını sağlamak.
* İlgili eğitim materyallerini hazırlamak ya da hazırlatmak.
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
* 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 tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* İç kontrol görevlisinin şube ile ilgili birimlerden talep ettiği bilgilerin
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltici 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.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Görev ve sorumluluklarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesince gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
* Görev ve sorumlulukların icra edilmesinde kullanılan her türlü malzeme, bina, araç gereç ve ekipmanı kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Su Ürünleri Fakültesi, Balıkçılık Teknoloji Mühendisliği, Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültelerinin Su Ürünleri ve Zootekni bölümleri ile Fen Edebiyat Fakültelerinin Biyoloji bölümünden veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak.
* Yardımcı personel için Balıkçılık Teknolojisi Teknisyeni/Teknikeri ile Veteriner Sağlık Meslek Lisesi/Veteriner Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Görevi gereği seyahat etmek.