




**BİTKİSEL ÜRETİM  
VE  
BİTKİ SAĞLIĞI  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV İŞ TANIMLARI  
VE  
GEREKLERİ  
BELGELERİ**

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 5

## İŞİN KISA TANIMI


Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak,

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
- 2- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda birimine ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlamak, amirine sunmak,
- 3- Birim faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için Amirine bilgi vermek,
- 4- İlin bitkisel üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- 5- Bakanlığın politika, stratejik plan ve programlarına dayalı il için üretimi uygun ve çiftçilere kazanç sağlayıcı, bitkisel üretim desenlerini belirleme çalışmaları yaptırmak,
- 6- İldeki bitkisel üretimi, Bakanlığın belirlediği esaslar dâhilinde ve tarım ve sanayi entegrasyonunu sağlayacak şekilde yönlendirmek,
- 7- Bakanlığın belirlediği esaslar doğrultusunda ildeki bitkisel ürünlerde üretimi, verimliliği ve çeşitliliği artırıcı çalışmalar yaptırmak,
- 8- Ürün kaybını ve ekolojik sisteme zarar verici faaliyetleri önleyici işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 9- Bakanlığın insan sağlığını ve ekolojik dengeyi gözeterek belirlediği ve esaslarını ortaya koyduğu yeni üretim şekillerinin ilde uygulanması yönünde çalışmaları yaptırmak,
- 10- Alternatif üretim tekniklerine yönelik üretici, üretici örgütleri, müteşebbis ve tüketicilere eğitim ve yayım hizmetlerinde bulunmak, denetim faaliyetlerini yürütmek, alternatif tarımsal üretim tekniklerine yönelik Bakanlıkça verilecek görevleri yaptırmak,
- 11- İlin içerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği çerçevesinde faaliyet göstermek,
- 12- İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan üretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak,
- 13- Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- 14- Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
- 15- Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yaptırmak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 5

- 16- Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek vb. üretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.
- 17- İl dâhilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak düzenleyicilerinin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünleri belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlenmesini sağlamak,
- 18- Bakanlığın İl müdürlüklerine yetki devri yaptığı gübreler için ithalat uygunluk belgelerini düzenlenmesini sağlamak,
- 19- İlde ilk defa faaliyete gecen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa göndermek,
- 20- İl dâhilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak,
- 21- İl dâhilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarını hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak.
- 22- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve bütünlüştürmüş/ biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
- 23- Tarımsal işletmelerde kullanılan kimyasalların kaydına ilişkin kayıtları kontrol etmek, izlemek ve denetlemek,
- 24- Bitki pasaport sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek,
- 25- İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
- 26- BKÜ satışı, zirai mücadele alet ve makineleri imalat, toptancılığı ve bayiliği gibi hususlarda gerekli kontrol işlemi yapılarak faaliyetlerine Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde kaydını yapmak, izin vermek, denetimlerini gerçekleştirmek.
- 27- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
- 28- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
- 29- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarının yapılmasını sağlamak.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 5

- 30- Birim personeli arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sistemini kurmak, bu amaçla gelen–giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- 31- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izlemek, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi vermek,
- 32- Birimin faaliyetleri ile kurumun diğer birim faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya Amiri vasıtasıyla oluşturmak, benzer şekilde biriminin kurum dışı ilişkilerini de izlemek ve sonuçlandırmak,
- 33- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini Amirine iletmek,
- 34- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, sicil raporlarını düzenlemek, taltif önerilerini Amirine sunmak,
- 35- Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- 36- İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak,
- 37- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- 38- Personele ait istatistiki bilgileri tutmak / tutturmak
- 39- Biriminde tasarruf sağlamak, israfı önlemek ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- 40- İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sürekliliği ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 41- İşyerinden ayrılması halinde Amirine bilgi vermek,
- 42- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 43- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 44- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 45- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 4 / 5

- 46- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 47- 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.
- 48- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 49- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
2. Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek,
4. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek,
5. Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
6. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek,
7. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtmak,
8. İl Müdürlüğüne belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek,
9. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek,
10. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek,
11. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek,
12. Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilme,
13. Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım-onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
14. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 5 / 5

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Müdür Yardımcısı

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

ÇKS ve Tarımsal Desteklemeler Sorumlusu

TOHUMLUK SRTİFİKASYON SOR.

ZİRAİ MÜCADELE KARANTİNA SOR.

ORGANİK TARIM SOR.

ZİRAİ ALET VE MAKİNE SOR.

BİTKİ BESLEME SOR.

PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖR.

PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖR.

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Ziraat Fakültesini bitirmiş olmak,
- İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.


## ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünleri tarafından zehirlenmeye maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Çks sistem sorumlusu	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.016/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

## İŞİN KISA TANIMI


İl Müdürlüğümüze gelen Çiftçi Kayıt Sistemi ve Tarımsal desteklemeler için gelen her türlü başvuruyu değerlendirmek , ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan üretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak,
3. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
4. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
5. Kayıt sistemleri, veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak
6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
9. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
10. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
11. 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.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ

1. Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
2. Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
3. İlgili kurumlara Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli bilgilendirme ve uygulamaları yapmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

 <p>T.C. AMASYA YALILIĞI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Çks sistem sorumlusu	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.016/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Şube Müdürü

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

ÇKS ve Tarımsal Destekler Görevlisi

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az iki veya dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu - Tercihen Ziraat Mühendisliği/ Teknikerliği / Teknisyenliği bölümünü- bitirmiş olmak.
- ÇKS yazılımı ve bilgisayar kullanımı konusunda gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## ÇALIŞMA KOŞULLARI

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai:** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı:** Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.

**Risk durumu:** Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları



 <p>T.C. AMASYA YALILI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Çks sitem görevlisi	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.016/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 3

## İŞİN KISA TANIMI

İl Müdürlüğümüze gelen Çiftçi Kayıt Sistemi ve Tarımsal desteklemeler için gelen her türlü başvuruyu değerlendirmek , ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan üretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak,
3. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
4. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
5. Kayıt sistemleri, veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak
6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
9. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
10. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
11. 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.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Şube Müdürü

 <p>T.C. AMASYA YALILIDđI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Çks sitem görevlisi	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.016/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 3

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

---

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az iki veya dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu - Tercihen Ziraat Mühendisliği/ Teknikerliği / Teknisyenliği bölümünü- bitirmiş olmak.
- ÇKS yazılımı ve bilgisayar kullanımı konusunda gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## ÇALIŞMA KOŞULLARI

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı:** Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.

**Risk durumu:** Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.



**AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

İş Ünvanı	Çks sitem görevlisi
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü

Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.016/03

Yayın Tarihi: 11.03.2013

Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00

Sayfa 3 / 3



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ


İş Ünvanı	Tohumluk ve sertifikasyon sorumlusu		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/04	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

### İŞİN KISA TANIMI

5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve bağlı çıkarılan mevzuatlarda belirtilen esaslar dâhilinde, İl genelinde bitkisel üretimde verim ve kaliteyi yükseltmek, tohumluklara kalite güvencesi sağlamak, tohumluk üretim ve ticareti ile ilgili kontrolleri yapmak,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetleri, onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek,
3. 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve bağlı çıkarılan mevzuatlarda belirtilen esaslar dâhilinde iş ve işlemleri yürütmek,
4. Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara göndermek,
5. Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
6. Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yapmak,
7. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
8. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
9. İlgililer ile iş birliği yapmak, yapılacak çalışmaların organizasyon çalışmalarına iştirak etmek,
10. Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapmak,
11. Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
18. 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.
19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>			
	İş Ünvanı	Tohumluk ve sertifikasyon sorumlusu		
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM. İKS. FRM.016/04	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ**

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak,
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak,
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler,

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ**

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

#### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Mezunu olmak,
- Tohumluk Kontrolörü olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Trafik kazası ve olumsuz hava şartları

- Bayii Kontrollerinde fiili müdahaleye maruz kalmak,

-Tarla Kontrolleri esnasında yabancı hayvan veya köpek saldırısına maruz kalmak.



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ


İş Ünvanı	Tohumluk ve sertifikasyon görevlisi		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

### İŞİN KISA TANIMI

5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve bağlı çıkarılan mevzuatlarda belirtilen esaslar dâhilinde, İl genelinde bitkisel üretimde verim ve kaliteyi yükseltmek, tohumluklara kalite güvencesi sağlamak, tohumluk üretim ve ticareti ile ilgili kontrolleri yapmak,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetleri, onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek,
3. 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve bağlı çıkarılan mevzuatlarda belirtilen esaslar dâhilinde iş ve işlemleri yürütmek,
4. Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara göndermek,
5. Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
6. Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yapmak,
7. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
8. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
9. İlgililer ile iş birliği yapmak, yapılacak çalışmaların organizasyon çalışmalarına iştirak etmek,
10. Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapmak,
11. Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
18. 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.
19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>			
	İş Ünvanı	Tohumluk ve sertifikasyon görevlisi		
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ**

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak,
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak,
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler,

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ**

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

#### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, ziraat meslek lisesi veya meslek yüksekokulu Mezunu olmak,
- Tohumluk Kontrolörü olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,


**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Trafik kazası ve olumsuz hava şartları

- Bayii Kontrollerinde fiili müdahaleye maruz kalmak,

-Tarla Kontrolleri esnasında yabancı hayvan veya köpek saldırısına maruz kalmak.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Zirai mücadele ve zirai karantina sorumlusu	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

## İŞİN KISA TANIMI


İl genelinde Bitkisel Üretimi sınırlayan, hastalık, zararlı ve yabancı otları ekonomik zarar eşliğinin altında tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,

İthalat yasak bitki ve bitki aksamının, dış ülkelerden yurda giriş ve yayılışını önlemek, yurdumuzun bir bölümünde bulunup, temiz olan diğer alanlara bulaşmasını ve yayılmasını istenmeyen bitki hastalık ve zararlıları ile bunları taşıyan nakil vasıtası, ambalaj ve diğer maddelerin yurt içinde dolaşmasına engel olmak, ihraç edilecek olan bitki ve bitkisel ürünlerin muayene ve kontrolünü yapmak amacı ile çıkarılmış yasal mevzuat ve buna yardımcı olan teknik kontrolleri yapmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve entegre / biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
3. İl dâhilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak,
4. İl dâhilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarını hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak,
5. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
7. Bitki pasaport sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek,
8. İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
9. Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek vb. üretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek,
10. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
11. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
12. Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak,
13. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
14. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı veya sözlü açıklamalar yapmak,
15. Mahiyetindeki personelin motivasyonunu yüksek tutmak için çalışmalar yapmak,
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
19. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet'



	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Zirai mücadele ve zirai karantina sorumlusu	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

- çalışmalarına katılmak.
21. 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.
  22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
  23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
6. Amiri tarafında verilen diğer yetkiler.

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Zirai Mücadele ve Karantina Görevlisi

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak,
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak


## ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Zirai mücadele ve zirai karantina görevlisi	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2


## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitkisel Üretimi sınırlayan, hastalık, zararlı ve yabancı otları ekonomik zarar eşliğinin altında tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,

İthalat yasak bitki ve bitki aksamının, dış ülkelerden yurda giriş ve yayılışını önlemek, yurdumuzun bir bölümünde bulunup, temiz olan diğer alanlara bulaşmasını ve yayılmasını istenmeyen bitki hastalık ve zararlıları ile bunları taşıyan nakil vasıtası, ambalaj ve diğer maddelerin yurt içinde dolaşmasına engel olmak, ihraç edilecek olan bitki ve bitkisel ürünlerin muayene ve kontrolünü yapmak amacı ile çıkarılmış yasal mevzuat ve buna yardımcı olan teknik kontrolleri yapmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve entegre / biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
3. İl dâhilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak,
4. İl dâhilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarını hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak,
5. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
7. Bitki pasaport sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek,
8. İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
9. Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek vb. üretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek,
10. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
11. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
12. Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak,
13. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
14. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı veya sözlü açıklamalar yapmak,
15. Mahiyetindeki personelin motivasyonunu yüksek tutmak için çalışmalar yapmak,
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
19. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet'

 <p>T.C. AMASYA YALILI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>			
	İş Ünvanı	Zirai mücadele ve zirai karantina görevlisi		
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

- çalışmalarına katılmak.
21. 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.
  22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
  23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
6. Amiri tarafında verilen diğer yetkiler.

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak,
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak


### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Organik tarım sorumlusu	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

### İŞİN KISA TANIMI:

İl müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; çevre, toprak, su ve havayı kirletmeden ve kimyasal girdi kullanmadan insan ve çevre sağlığını ön planda tutarak ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. **(Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)**
- Organik tarım ile ilgili il yayım programı hazırlamak.
- Bitkisel ve hayvansal organik üretim projeleri hazırlamak.
- Var olan projeleri uygulamak.
- İl yayım programı ve uygulanmakta olan projeler kapsamındaki eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Eğitim materyali (kitap, liflet, broşür, afiş, SM, CD ve benzeri) hazırlamak.
- Organik ürün üreten , işleyen , paketleyen , depolayan ve satışını yapan müteşebbisleri denetlemek.
- Yıllık program dahilinde gerçekleştirilen çalışmalarını 3 er aylık dönemler halinde rapor etmek.
- Organik tarım üretimi ile ilgili radyo ve televizyon konuşmaları 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Organik tarım sorumlusu		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

- 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:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak .
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- İmza yetkisi.
- Denetim yetkisi.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

**Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube müdürü**

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Organik Tarım Görevlisi

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraat mühendisi , veteriner hekim , ziraat teknikeri ve teknisyeni ve veteriner sağlık teknisyeni ve teknikeri eğitimi veren okulların birinden mezun olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Bakanlık tarafından düzenlenen organik tarım eğitimlerine katılmış olmak ve organik tarım tim elemanı olmak üzere bakanlık tarafından kimliklendirilmiş olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde ve gerektiğinde mesai saatleri dışında çalışmak.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Trafik kazası geçirmek gibi risklere açık olmak.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Organik tarım görevlisi	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

### **İŞİN KISA TANIMI:**

İl müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; çevre, toprak, su ve havayı kirletmeden ve kimyasal girdi kullanmadan insan ve çevre sağlığını ön planda tutarak ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Organik tarım ile ilgili il yayım programı hazırlamak.
- Bitkisel ve hayvansal organik üretim projeleri hazırlamak.
- Var olan projeleri uygulamak.
- İl yayım programı ve uygulanmakta olan projeler kapsamındaki eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Eğitim materyali (kitap, liflet, broşür, afiş, SM, CD ve benzeri) hazırlamak.
- Organik ürün üreten , işleyen , paketleyen , depolayan ve satışını yapan müteşebbisleri denetlemek.
- Yıllık program dahilinde gerçekleştirilen çalışmaları 3 er aylık dönemler halinde rapor etmek.
- Organik tarım üretimi ile ilgili radyo ve televizyon konuşmaları 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Organik tarım görevlisi		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

- 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:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak .
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- İmza yetkisi.
- Denetim yetkisi.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube müdürü

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraat mühendisi , veteriner hekim , ziraat teknikeri ve teknisyeni ve veteriner sağlık teknisyeni ve teknikeri eğitimi veren okulların birinden mezun olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Bakanlık tarafından düzenlenen organik tarım eğitimlerine katılmış olmak ve organik tarım tim elemanı olmak üzere bakanlık tarafından kimliklendirilmiş olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde ve gerektiğinde mesai saatleri dışında çalışmak.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Trafik kazası geçirmek gibi risklere açık olmak.



	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	BİTKİSEL ÜRETİM BİRİM SORUMLUSU	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2


## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitkisel Üretimi artırmak, kaliteleştirmek, teşvik etmek, her türlü üretim işlerinin tekniğine uygun yapılmasını sağlamak için çalışmaktır.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve entegre / biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
3. İl dâhilinde tahlil sonuçlarına göre gübreleme tavsiyelerinde bulunmak.
4. Gübre tavsiyelerine göre çiftçilerin iş ve işlemlerinde teknik bilgilendirme yapmak.
5. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,  
İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
7. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
8. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
9. Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak,
10. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı veya sözlü açıklamalar yapmak,
12. Mahiyetindeki personelin motivasyonunu yüksek tutmak için çalışmalar yapmak,
13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
18. 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.
19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	BİTKİSEL ÜRETİM BİRİM SORUMLUSU	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

## YETKİLERİ

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
6. Amiri tarafında verilen diğer yetkiler.

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Bitkisel üretim birim Görevlisi

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak,
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak


## ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.


	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	BİTKİSEL ÜRETİM BİRİM GÖREVLİSİ	
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitkisel Üretimi artırmak, kaliteleştirmek, teşvik etmek, her türlü üretim işlerinin tekniğine uygun yapılmasını sağlamak için çalışmaktır.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve entegre / biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
3. İl dâhilinde tahlil sonuçlarına göre gübreleme tavsiyelerinde bulunmak.
4. Gübre tavsiyelerine göre çiftçilerin iş ve işlemlerinde teknik bilgilendirme yapmak.
5. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,  
İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
7. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
8. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
9. Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak,
10. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı veya sözlü açıklamalar yapmak,
12. Mahiyetindeki personelin motivasyonunu yüksek tutmak için çalışmalar yapmak,
13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
18. 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.
19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 <p>T.C. AMASYA YALILIĞI İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	BİTKİSEL ÜRETİM BİRİM GÖREVLİSİ	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

### EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak,
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	BKÜ ALET MAKİNA DEN.RUH. BİRİM SORUMLUSU	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitki Koruma Ürünü (B.K.Ü.) ve Alet Bayiliklerinin ilgili mevzuat çerçevesinde denetimlerini yapmak, talep doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde yeni bayii belgelerini düzenlemek, B.K.Ü.'lerinin reçeteli satışı ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Zirai ilaç satışı, zirai mücadele alet ve makineleri imalat, toptancılığı ve bayiliği gibi hususlarda gerekli kontrol işlemi yapılarak faaliyetlerine Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde kaydını yapmak, izin vermek, denetimlerini gerçekleştirmek,
3. Tarımsal işletmelerde kullanılan kimyasalların kaydına ilişkin kayıtları kontrol etmek, izlemek ve denetlemek,
4. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
5. İl dâhilinde ilaçlama yapan özel ve tüzel kişilerin kontrolünü yapmak,
6. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
7. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	BKÜ ALET MAKİNA DEN.RUH. BİRİM SORUMLUSU		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
6. Amiri tarafında verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Zirai Alet ve Makine Görevlisi

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>			
	İş Ünvanı	BKÜ ALET MAKİNA DEN.RUH.BİRİM GÖREVLİSİ		
	Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitki Koruma Ürünü (B.K.Ü.) ve Alet Bayiliklerinin ilgili mevzuat çerçevesinde denetimlerini yapmak, talep doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde yeni bayii belgelerini düzenlemek, B.K.Ü.'lerinin reçeteli satışı ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Zirai ilaç satışı, zirai mücadele alet ve makineleri imalat, toptancılığı ve bayiliği gibi hususlarda gerekli kontrol işlemi yapılarak faaliyetlerine Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde kaydını yapmak, izin vermek, denetimlerini gerçekleştirmek,
3. Tarımsal işletmelerde kullanılan kimyasalların kaydına ilişkin kayıtları kontrol etmek, izlemek ve denetlemek,
4. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
5. İl dâhilinde ilaçlama yapan özel ve tüzel kişilerin kontrolünü yapmak,
6. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
7. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	BKÜ ALET MAKİNA DEN.RUH.BİRİM GÖREVLİSİ		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	KİMYASAL GÜBRE DEN.RUH.BİRİM SORUMLUSU	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

### İŞİN KISA TANIMI :

Kimyevi gübreler ve organik ürünlerin piyasaya arzı ile dağıtım aşamasında veya piyasada iken; Ürünlerin ilgili teknik düzenlemeye uygun olarak üretilip üretilmediğinin ve güvenli olup olmadığının tespit edilmesidir.

Kimyevi gübre ve organik ürün denetimleri, piyasa ve şikâyet denetimleri şeklinde, Bakanlık adına İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüklerince yapılır.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Bakanlığın il müdürlüklerine yetki devri yaptığı gübreler için ithalat uygunluk belgelerini düzenlemek,
3. İlde ilk defa faaliyete geçen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa öndermek,
4. İl dahilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak düzenleyicilerinin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünleri belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlemek,
5. Satışı yapılan gübrelerin icmal ve cetvellerini tanzim eder / tanzim edilmesini sağlar,
6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
9. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
10. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
11. 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.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.


### YETKİLERİ :

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİ :

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü



 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	KİMYASAL GÜBRE DEN.RUH.BİRİM SORUMLUSU	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

Bitki Besleme Görevlisi

### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yüksek öğretim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Denetimle ilgili eğitime katılmış ve belge sahibi olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Sahada Çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.

### **RİSKLER :**

- Seyahat esnasında kaza riski.
- Denetim esnasında dağıtıcı veya üretici tarafından fiili müdahale.
- Numune alma sırasında kimyasal maddelerle yapılan temas.
- Nitratlı Gübrelerin patlayıcı özellik taşıması.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	KİMYASAL GÜBRE DENRUH. BİRİM GÖREVLİSİ	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

### İŞİN KISA TANIMI :

Kimyevi gübreler ve organik ürünlerin piyasaya arzı ile dağıtım aşamasında veya piyasada iken; Ürünlerin ilgili teknik düzenlemeye uygun olarak üretilip üretilmediğinin ve güvenli olup olmadığının tespit edilmesidir.

Kimyevi gübre ve organik ürün denetimleri, piyasa ve şikâyet denetimleri şeklinde, Bakanlık adına İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüklerince yapılır.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR :


1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Bakanlığın il müdürlüklerine yetki devri yaptığı gübreler için ithalat uygunluk belgelerini düzenlemek,
3. İlde ilk defa faaliyete geçen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa öndermek,
4. İl dahilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak düzenleyicilerinin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünleri belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlemek,
5. Satışı yapılan gübrelerin icmal ve cetvellerini tanzim eder / tanzim edilmesini sağlar,
6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
9. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
10. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
11. 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.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ :

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİ :

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	KİMYASAL GÜBRE DENRUH. BİRİM GÖREVLİSİ	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**


- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yüksek öğretim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Denetimle ilgili eğitime katılmış ve belge sahibi olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Sahada çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.

**RİSKLER :**

- Seyahat esnasında kaza riski.
- Denetim esnasında dağıtıcı veya üretici tarafından fiili müdahale.
- Numune alma sırasında kimyasal maddelerle yapılan temas.
- Nitratlı Gübrelerin patlayıcı özellik taşıması.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Mekanizasyon Birimi Sorumlusu	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde, il tarımında üretim yöntemlerine uygun olarak tarımsal mekanizasyon araçlarının birim alanda nitelik ve nicelikli kullanımını destekleyecek biçimde geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Tarım alet ve makinalarının ayar ve düzenini teknik yönden çiftçiye öğretmek
3. Mekanizasyon konularında çiftçi kursları ve toplantıları yapmak
4. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
5. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
12. 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.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

## YETKİLERİ

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Mekanizasyon Birimi Sorumlusu		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
6. Amiri tarafında verilen diğer yetkiler.

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Mekanizasyon Birimi Görevlileri

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi( tarım alet makinaları bölümü), Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak


### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.

	<b>AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	İş Ünvanı	Mekanizasyon Birimi Görevlileri	
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

## İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde, il tarımında üretim yöntemlerine uygun olarak tarımsal mekanizasyon araçlarının birim alanda nitelik ve nicelikli kullanımını destekleyecek biçimde geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
2. Tarım alet ve makinalarının ayar ve düzenini teknik yönden çiftçiye öğretmek
3. Mekanizasyon konularında çiftçi kursları ve toplantıları yapmak
4. Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
5. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
12. 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.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi( tarım alet makinaları bölümü), Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak



## AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Mekanizasyon Birimi Görevlileri		
Bölümü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.015/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

**Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

**Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.