


|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>T.C.<br/>GIDA TARIM VE HAYVANCILIK<br/>BAKANLIĞI<br/>MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p> | <b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b> |   |
|  | İŞ UNVANI   | İYİ TARIM SORUMLUSU                             |
|  | BÖLÜMÜ  | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

### İŞİN KISA TANIMI:


Malatya İl Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlığımız ve Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce çevre, insan ve hayvan sağlığına zarar vermeyen bir tarımsal üretimin yapılması, doğal kaynakların korunması, tarımda izlenebilirlik ve sürdürülebilirlik ile güvenilir ürün arzının sağlanması için gerçekleştirilecek iyi tarım uygulamalarının usul ve esaslarının düzenlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
- Mücadelede öncelikle kültürel önlemlerin önerilmesini sağlamak,
- Üreticilere, üretici örgütlerine, müteşebbislere ve tüketicilere iyi tarım uygulamaları konusunda eğitim ve yayım hizmeti vermek.
- KSK tarafından iyi tarım uygulamalarına başladığı bildirilen üretici, üretici örgütleri veya müteşebbislerin entegre mücadele ve entegre ürün yönetimi prensiplerinde üretim yapmasını sağlamak üzere ürün veya ürün grubu bazında entegre mücadele ve entegre ürün yönetimi programları hazırlamak, bu programlar çerçevesinde eğitimler düzenlemek ve eğitime katılanları kayıt altına almak
- İyi tarım uygulamalarına başlayan veya devam eden üretici, üretici örgütleri ve müteşebbislere ait KSK tarafından gönderilen her türlü bilgiyi kayıt altına alarak istenildiğinde Bakanlığa bildirmek.
- (Ek:RG-28/5/2014-29013) KSK kontrollerinin yerinde denetimini yapmak
- 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,
- İlgililer ile iş birliği yapmak, yapılacak çalışmaların organizasyonlarına iştirak etmek,
- Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>T.C.<br/>GIDA TARIM VE HAYVANCILIK<br/>BAKANLIĞI<br/>MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p> | <b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b> |   |
|  | İŞ UNVANI   | İYİ TARIM SORUMLUSU                             |
|  | BÖLÜMÜ  | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |


- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak,

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>T.C.<br/>GIDA TARIM VE HAYVANCILIK<br/>BAKANLIĞI<br/>MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p> | <b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b> |   |
|  | İŞ UNVANI   | İYİ TARIM SORUMLUSU                             |
|  | BÖLÜMÜ  | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

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

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

İyi Tarım Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Dört Yıllık Ziraat Fakültesi bölümünden mezun olmak.
- Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak
- İTU Kimlik Belgesi yetkisine sahip olmak
- İyi tarım uygulamaları ile ilgili açılan hizmet içi eğitimlere katılarak sertifika almış olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk Durumu: Trafik kazası ve olumsuz hava şartları, Kimyasal ilaça maruz kalmak

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

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.