|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ UNVANI** | **Bitki Koruma Program Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü** |

**İŞİN KISA TANIMI**

Bakanlığın belirlemiş olduğu amaç ve ilkelere uygun olarak ilgili mevzuat çerçevesinde; İlin Bitki Koruma Programının yapılması, Bakanlığın onayından sonra uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak ve konuya ilişkin faaliyetlerde bulunmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Bitki Koruma Programını hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak, yürütülmesini sağlamak.
* Bitki Koruma Kayıt Sistemi (BKKS) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Bitki Koruma programının İlçe Müdürlüklerince uygulanmasını sağlamak, İlçe Müdürlüklerince gönderilen icraat raporlarını kontrol etmek ve dosyalamak.
* Mücadelesi sona eren bitki koruma konularının icraat raporlarını hazırlamak.
* Birimin sorumluluk alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\adem.soylemez\Desktop\logo.jpg | **BATMAN İL ARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ UNVANI** | **Bitki Koruma Program Birimi** |
| **BÖLÜMÜ** | **Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü** |

* 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.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**-----------------------------**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü bitirmiş 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, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

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

**Risk Durumu:** Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak, trafik kazası.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |