



## İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ÇKS VE TARIMSAL DESTEKLER BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI

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

Tarımsal üretimin uygun ekolojilerde geliştirilmesi için belirlenen tarım havzalarında tarımsal faaliyetlerin entegre bir şekilde yürütülmesi, desteklenmesi, örgütlenmesi, ihtisaslaşması ve tarım envanterinin hazırlanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.GTHB.46.İLM.İKS.GT.00/005)
2. Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak,
3. Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,
4. İlin içerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği çerçevesinde faaliyet göstermek,
5. ÇET arazilerinin Korunması Programı kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
6. Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgileri ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programlarını ve projeleri uygulamak,
7. Birim faaliyetlerine yönelik örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
8. Kayıt sistemleri, veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak,
9. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

### YETKİLERİ

1. Ortak belirlenmiş yetkileri kullanma yetkisine sahip olmak, (Bkz. GTHB.46.İLM.İKS.GT.00/005)
2. Birim faaliyetlerine yönelik gerekli duyuru ve toplantıları yapmak,
3. Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
4. Prim desteği ile ilgili çalışmaları yapmak,
5. İlgili kurumlara Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
6. Birim faaliyetleri ile ilgili, il yayım programının hazırlanmasına, görsel-yazılı kaynakları hazırlamak-hazırlatmak,
7. Çevresel amaçlı tarım arazilerinin korunması kapsamındaki işlemleri yapmak,
8. İlin içerisinde olduğu tarım havzası ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
9. Birim çalışmalarına ilgili eğitim-yayım çalışmalarını yapmak,
10. Birim faaliyetleriyle ilgili düzeltici ve önleyici çalışmalarını yapmak,
11. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

Dokuman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	



## İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ÇKS VE TARIMSAL DESTEKLER BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### EN YAKIN YÖNETİCİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

### İŞ ÜNVANLARI

--

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık veya en az iki 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.

Doküman Kodu: GTHB_46_İLM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
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.