

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	BİTKİ KORUMA ÜRÜNLERİ VE ZİRAİ MÜCADELE ALET-MAKİNE HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kimyasalların kayıt altına alınması ve izlenebilirliğin sağlanması amacıyla kullanılan üretici kayıt defterlerinin ilçe üreticileri için teminini sağlamak, kayıt sistemi ile ilgili eğitim çalışmalarını yapmak, yönetmelikler doğrultusunda Bayilik Toptancılık izin belgeleri ile Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Perakende Satış Belgesi düzenlemek, Belgelendirilen Bayi ve Toptancıları denetlemek, Zirai Mücadele Alet ve Makineleri imalatçıları denetlemek, ruhsat ve üretim izin belgesi müracaatlarını düzenleyip kontrol ederek Bakanlığımıza iletmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl’de Bitki Koruma Ürünü toptan ve perakende satış yerleri ile Zirai Mücadele Alet ve Makineleri imalat ve bayilik faaliyetlerine Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde izin vermek, kaydı yapmak ve denetimlerini gerçekleştirmek,
- Bakanlıkça ruhsatlandırılan, ruhsatı iptal edilen ve geçici tavsiye verilen bitki koruma ürünlerini ilgililere duyurmak, satış yerlerinde takip ve kontrolünü yapmak,
- Bitki Koruma Ürünleri Kontrol Yönetmeliği ve Bakanlık Talimatları doğrultusunda, Gümrükten Bitki Koruma Ürünü ve Hammadde numunesi alım işlemlerini yürütmek.
- Bitki Koruma Ürünleri reçetesi yazacak ve uygulayacak kişileri Mevzuatı kapsamında yetkilendirmek ve denetlemek,
- Bitki Koruma Ürünü Bayi ve Toptancılık yapacaklara yönelik Bakanlıkça düzenlenecek sınavlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- Bitkisel üretimde kullanılan bitki koruma ürünlerini izlemek, denetlemek, ürünlerde tespit edilen kalıntı ve tavsiye dışı kullanım ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Üreticilerce ihtiyaç duyulan ‘Üretici Kayıt Defteri’ni Bakanlık talimatı doğrultusunda tedarik etmek, ilçe Müdürlüklerinin ihtiyaçlarını karşılamak, uygulama kayıtlarını tutmak.
- Bitki Koruma Ürünü Ambalajlarının Toplanması ve Geri Kazanımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Görev alanı ile ilgili yeni bilgileri teknolojileri ilgililere ulaştırmak, BKÜ ve Makinelerinin piyasaya arzı ve kullanımı konusunda eğitim ve yayım programları hazırlamak ve uygulamak, yeni ve faydalı bilgileri; afiş, broşür, vb. yollarla desteklenmesini sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili arazi çalışma ve iş programlarını üçer aylık, gerçekleştirmeleri ise aylık dönemlerde hazırlayarak, İdari İşler ve Koordinasyon Şube Görevlisine teslim etmek,
- Görev alanı ile ilgili istatistiki verileri toplamak ve bu konuda veri tabanı oluşturmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerin üçer aylık dönemler halinde analizlerini yapıp raporlayarak, İdari İşler ve Koordinasyon Şube Görevlisine teslim etmek,
- İlçelerde birimle ilgili yürütülen konuların teknik kontrolü, koordinasyonu ve birlikteliğin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 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.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	BİTKİ KORUMA ÜRÜNLERİ VE ZİRAİ MÜCADELE ALET-MAKİNE HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol Sistemindeki 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.
- Ülkemizde kullanımı, Bakanlığımızca sonlandırılan BKÜ'lerinin ihracatına yönelik denetim ve kontrolleri gerçekleştirmek.
- Piyasada mevcut olan BKÜ'lere dair, Bakanlığın belirlediği ürünlere dair numune alma işlerini gerçekleştirmek.
- Ziraî Mücadele Alet ve Makineleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırılan, ruhsatı iptal edilen ürünlerin satış ve üretim yerlerinde takip ve kontrolünü yapmak.
- Biçerdöver operatörlerinin eğitim ve kontrolü ile Makineli Pamuk Hasadı ile ilgili iş ve işlemleri Bakanlık Talimatları doğrultusunda yürütmek
- Bakanlığımız Tarım Alet ve Makineleri Envanteri Talimatına göre il sınırları dahilinde bulunan Kurutma, Tohum Temizleme ve Tarımsal Makine üreticilerine ait envanter kayıtlarını tutmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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
- Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni olmak
- Birimin görev konuları ile ilgili eğitimleri almak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	BİTKİ KORUMA ÜRÜNLERİ VE ZİRAİ MÜCADELE ALET-MAKİNE HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	