


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.05.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	05.07.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Bitk. Üret. Ve itk.Sağ. Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			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
- 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 olarak ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- 14- Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.05.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	05.07.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Bitk. Üret. ve Bitk.Sağ. Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/5	

- 15- Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yaptırmak,
- 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 bütünleşmiş/ 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- 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.
- 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,

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.05.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	05.07.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Bitk. Üret. ve Bitk.Sağ. Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			3/5	


- 29- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
- 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 istatistik 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.
- 46- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.05.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	05.07.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Bitk. Üret. ve Bitk.Sağ. Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			4/5	

- 47- Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 48- 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.
- 49- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 50- 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. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.05.01
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü	Yayın Tarihi:	05.07.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Bitk. Üret. ve Bitk.Sağ. Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			5/5	

## EN YAKIN YÖNETİCİ

Müdür Yardımcısı

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

1. Tohumculuk Birimi Sorumlusu
2. Zirai Karantina Birimi Sorumlusu
3. Zirai Mücadele İlaç ve Alet Birimi Sorumlusu
4. Bahçe Bitkileri Yetiştiriciliği ve Sağlığı Birimi Sorumlusu
5. Tarla Bitkileri Yetiştiriciliği ve Sağlığı Birimi Sorumlusu
6. Organik ve İyi Tarım Uygulamaları Birimi Sorumlusu
7. Bitki Besleme Birimi Sorumlusu
8. Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Birimi Sorumlusu
9. Tarımsal Desteklemeler Birimi Sorumlusu
10. Tarımsal Mekanizasyon Birimi Sorumlusu
11. Plan Koordinasyon ve Eğitim Personeli
12. Personel ve İdari Hizmetler Personeli

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
2. Ziraat Fakültesini bitirmiş olmak,
3. İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak,
4. Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

## ÇALIŞMA KOŞULLARI

1. **Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,
2. **Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,
3. **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,
4. **Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünleri tarafından zehirlenmeye maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları

