|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGELERİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | **BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ** |
| **BÖLÜMÜ** | **BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

**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. İlin bitkisel üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
2. Bakanlığın politika, stratejik plan ve programlarına dayalı il için üretimi uygun ve çiftçilere kazanç sağlayıcı, bitkisel üretim desenlerini belirlemek,
3. İldeki bitkisel üretimi, Bakanlığın belirlediği esaslar dahilinde ve tarım ve sanayi entegrasyonunu sağlayacak şekilde yönlendirmek,
4. Bakanlığın belirlediği esaslar doğrultusunda ildeki bitkisel ürünlerde üretimi, verimliliği ve çeşitliliği artıcı çalışmalar yapmak,
5. Ürün kaybını ve ekolojik sisteme zarar verici faaliyetleri önleyici işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütmek,
6. Bakanlığın insan sağlığını ve ekolojik dengeyi gözeterek belirlediği ve esaslarını ortaya koyduğu yeni üretim şekillerinin ilde uygulanması yönünde çalışmalarda bulunmak,
7. 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 yapmak,
8. İlin içerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği çerçevesinde faaliyet göstermek,
9. İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan üretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak,
10. Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara göndermek,
11. Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek
12. Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yapmak,
13. Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek vb üretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.
14. İl dahilinde 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 denetlemek,
15. Bakanlığın il müdürlüklerine yetki devri yaptığı gübreler için ithalat uygunluk belgelerini düzenlemek,
16. İlde ilk defa faaliyete geçen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa göndermek,
17. Üreticilerce toprak analiz sonuçlarına dayalı gübre kullanımını sağlamak için eğitim çalışmaları yapmak,
18. İlde bulunan toprak-bitki analiz laboratuarlarının yetkilendirilmesi ve faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlıkça istenen hususları yerine getirmek,
19. İl dahilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak,
20. İl dahilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarını hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak.
21. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb yöntemlerle ve entegre/ biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
22. Tarımsal işletmelerde kullanılan kimyasalların kaydına ilişkin kayıtları kontrol etmek, izlemek ve denetlemek,
23. Bitki pasaport sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek,
24. İl dahilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
25. 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
26. Konusunda faaliyet gösteren laboratuarları belgelendirmek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek.
27. Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgileri ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programlarını ve projeleri uygulamak,
28. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
29. Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.
30. İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sürekliliği ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek/getirilmesini sağlatmak,
31. Diğer mevzuat ve İl Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yaptırmak. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
32. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
33. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
34. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
35. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
36. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
37. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
38. 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.
39. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
40. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

1. Ortak belirlenmiş yetkileri kullanma yetkisine sahip olmak, (Bkz. GTHB.32.İLM.İKS.GT.00/005)
2. İlin bitkisel üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlatmak,
3. İl için üretimi uygun ve çiftçilere kazanç sağlayıcı, bitkisel üretim desenlerini belirleme çalışmalarını yaptırmak,
4. Bakanlığın belirlediği esaslar dâhilinde ve tarım ve sanayi entegrasyonunu sağlayacak çalışmalar yaptırmak,
5. Şube Müdürlüğü faaliyetleri ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yaptırmak,
6. Şube Müdürlüğü faaliyetleri ilgili, il yayım programının hazırlanmasına, görsel-yazılı kaynakları hazırlatmak,
7. İl dâhilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit ettirmek ve mücadele programlarını hazırlatarak onaylanmış programların uygulanmasını yaptırmak,
8. İl dahilinde sertifikalı tohumluk üretimine yönelik olarak beyanname kabulü, tarla kontrolleri ve numune alımıyla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
9. Şube Müdürlüğünce yapılan çalışmalarda çözülemeyen sorunların Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri aldırmak,
10. Şube Müdürlüğü çalışmalarına yönelik gerekli belgeleri hazırlatmak,
11. Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili gerekli yetkilendirmelerin yapılmasını sağmak,
12. Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili yetkilendirilen kişi-kurum/kuruluşların kontrolleri yaptırmak,
13. Şube çalışma alanına giren konularda ithalat ve ihracatla ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak, gerekli belgeleri hazırlatmak,
14. Zirai ilaç satısı, zirai mücadele alet ve makineleri imalat, toptancılığı ve bayiliği gibi hususlarda gerekli kontrol işlemlerini yaptırmak, faaliyetlerine Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde kaydını yaptırmak, izin verdirmek, denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
15. Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
16. Tarımsal desteklemelerle ilgili kayıtları yaptırmak, gerekli belgeleri hazırlatmak,
17. Birim faaliyetleri ile ilgili eğitim-yayım çalışmalarını yaptırmak,
18. Şube Müdürlüğü çalışma alanına giren konularda gerekli çalışmaları yaptırmak,
19. Şube faaliyetleriyle ilgili düzeltici ve önleyici çalışmaları yaptırmak,
20. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Müdür Yardımcısı (Ziraat Mühendisi)

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
* Ziraat fakültelerinin tarla bitkileri, tarla bitkileri ıslahı, tarla bitkileri ıslahı ve yetiştiriciliği, bitki yetiştiriciliği, bahçe bitkileri, bağ bahçe, bahçe bitkileri ıslahı ve yetiştiriciliği, bağcılık, bitki koruma veya bitki sağlığı, tarım makinaları, tarım ekonomisi, biyosistem mühendisliği, tarımsal biyoteknoloji, toprak, toprak bilimi ve bitki besleme bölümlerinden veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak,
* İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak,
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

* Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,
* Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,
* Görevi gereği seyahat etmek,

**RİSKLER:**

Seyahat esnasında trafik kazası ve olumsuz hava şartları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | ZİRAİ MÜCADELE UYGULAMALARI BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

**1. DEVLET MÜCADELESİ**

Geniş ve toplu alanlarda yayılış gösteren ve topluca mücadelesi gereken zararlı organizmalara karşı tüm girdileri Devlet tarafından karşılanan ve gerektiğinde çiftçilerin de katılımı ile yapılan mücadele şeklidir.

**2**. **DEVLET YARDIM MÜCADELESİ**

Geniş ve toplu alanlarda yayılış gösteren ve topluca mücadelesi gereken zararlı organizmalara karşı girdileri kısmen Devletçe karşılanan ve mücadelesi üreticiler tarafından yapılan mücadele şeklidir.

**2.1. ÇEKİRGE MÜCADELESİ PROGRAMI VE UYGULAMA   
 PRENSİPLERİ**

Çekirgeler, özel mülk olmayan sahalarda çıkarak kültür bitkilerine yayılmak sureti ile önemli ölçüde zararlı olabilmektedir. Bu şekilde çiftçilerin bağ, bahçe ve tarlasında olmayan; hazine arazileri, meralar, köyün ortak alanları vb sahalarda çekirge mücadelesi yapılması gerektiği zaman Devlet yardım Mücadelesi şeklinde yapılacaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Söz konusu alanlarda yerli çekirge çıkışları muhtemel olan yerlerin İl, İlçe Müdürlüklerince takip edilerek kontrol altında bulundurulması ile inficarları müteakip nimfler toplu halde iken mücadele yapılması sağlanacaktır. Bu alanlarda yapılacak olan çekirge mücadelesi İl Müdürlüğü koordinasyonunda Devlet Yardım Mücadelesi şeklinde ve teknik talimatlar doğrultusunda yapılacaktır.
2. İlkbahar aylarında yurdumuzda çöl çekirgesi akını olabileceği ihtimali düşünülerek gerekli tedbirler alınacak, bu amaçla; 2011 yılı ilkbaharında komşu ülkelerden alınacak bilgilere göre, ilgili İl Müdürlükleri’nin zamanında uyarılması, tehlike söz konusu olduğu takdirde keşif, takip ve mücadele organizasyonu ile mücadelenin zamanında yapılması sağlayacaktır.
   * İcraat cetveli, dönem cetveli ile değerlendirme raporlarını düzenlemek
3. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
4. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. 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.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Geniş ve toplu alanlarda yayılış gösteren ve topluca mücadelesi gereken zararlı organizmalara karşı girdileri kısmen Devletçe karşılanan ve mücadelesi üreticiler tarafından yapılan mücadele,

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitki Koruma Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Ziraat Fakültesi, Bahçe Bitkileri, Tarla veya Bitki Koruma bölümü mezunu olmak.

3. Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | ENTEGRE MÜCADELEBİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

**Entegre Mücadele,** kültür bitkilerinde zararlı türlerin popülasyon dinamikleri ve çevre ile ilişkilerini dikkate alarak, uygun olan bütün mücadele metotlarını ve tekniklerini uyumlu bir şekilde kullanarak, bunların popülasyonlarını ekonomik zarar seviyesinin altında tutan bir zararlı yönetimi sistemidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Entegre Mücadele programları “Entegre Mücadele Teknik Talimatları”na göre yürütülmelidir.
11. Entegre Mücadele çalışma planı hazırlama aşamasında seçilmiş çiftçi de iştirak etmeli ve bu konuda neler yapması gerektiği kendisi ile paylaşılmalıdır.
12. Entegre Mücadele bilgileri; kullanılan ilaç ve aletler, ilaçların dozları, hava durumu, bitkilerin fenolojik durumu, Entegre Mücadele sorumluları veya üreticiler tarafından kayıt altına alınmalıdır. Diğer taraftan Entegre Mücadele alanına yapılacak ziyaretlerde gerektiğinde bire bir uygulamalı eğitim verilerek seçilmiş çiftçinin konuya hakimiyeti sağlanmalıdır.
13. Seçilmiş örnek çiftçiler; öğrendiklerini diğer çiftçilerle paylaşmayı seven, kendisine güvenilir, çevresinde sevilen ve itimat olunan orta büyüklükte işletmesi olan, teşkilatla işbirliği yapmaya, gönüllü olmalıdır. Seçilmiş çiftçinin üretim yeri herkesin gelip geçtiği yollardan görülebilecek ve ulaşılabilecek bir yerde olmalı, gerekirse uzaklık ve yön belirten levhalar asılmalıdır.
14. Entegre Mücadele gerektiğinde yetiştirme teknikleri konusunda varsa eksiklikleri de giderecek şekilde İl Müdürlükleri’nin diğer birimleri ile koordineli olarak yürütülmelidir.
15. Tarla günü tertiplenerek Entegre Mücadele sonuçlarının daha çok sayıda çiftçiye ve ilgili kesimlere gösterilerek yaygınlaştırılması sağlanmalıdır.
16. İcraat cetveli, dönem cetveli ile değerlendirme raporlarını düzenlemek
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1 **. Entegre mücadelenin ana hedefi;** zararlı organizmalardan kaynaklanan ürün kayıplarının önlenmesi, kaliteli ve pestisit kalıntısı bulunmayan ürün elde edilmesidir. Diğer taraftan periyodik arazi ziyaretleri ve teknik bilgi desteği sağlanması ile çiftçilerin kendi tarla, bağ ve bahçelerinin uzmanı haline getirilmesidir.

Entegre Mücadelede amaç, hastalık, zararlılar ve yabancı otların tamamen ortadan kaldırılması değil, bunların populasyon yoğunluklarının ekonomik zarar düzeyinin altında tutulmasıdır.

Bitkisel üretime arız olan zararlı organizmaların bulaşma ve yayılmasını önleyici tedbirlerin alınması önem arz etmektedir. Bunun için öncelikle kültürel tedbirlere; toprak işleme, temiz tohum, fide, fidan, tohum, tohumluk kullanımı, doğru sulama, uygun gübreleme ve budama gibi bakım işlemlerine önem ve öncelik verilmelidir.

Ayrıca zamansız ve yersiz ilaçlamaların önlenmesi ile mevcut doğal düşmanların korunması ve imkânlar ölçüsünde desteklenmesi ile potansiyel zararlıların ekonomik zararlı durumuna geçmesinin önlemesi esastır.

Entegre mücadelede; yukarıda sayılmakta olan tedbirler ve mücadele metotlarının yanı sıra fiziko-mekanik ve biyoteknik mücadele yöntemleri de dikkate alınmalıdır. Bütün bunlara rağmen zararlı populasyonu artmakta ve ekonomik zarar eşiği üzerinde ise kimyasal mücadeleye son çare olarak başvurulmalıdır. Kimyasal mücadele zorunlu ise; çevre dostu ve selektif ilaçların etkili en düşük dozu ile uygun zaman ve uygun makine ile mücadele yapılmalıdır.

2. Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Bitki Koruma Şube Müdürü

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi, Bahçe Bitkileri, Tarla veya Bitki Koruma bölümü mezunu olmak.

3. Bakanlık tarafından verilen eğitimlere katılmış olmak

4.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | ENTEGRE VE KONTROLLÜ ÜRÜN YÖNETİMİ (EKÜY) SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

**Entegre ve Kontrollü Ürün Yönetimi** **(EKÜY)**

* Genel Müdürlüğümüzün misyonu doğrultusunda tarladan sofraya güvenilir gıda temini, temiz çevre ve sağlıklı nesiller için geliştirilmiş bir sistemdir.
* Sürdürülebilir kalkınma ve sürdürülebilir tarımın ihtiyaç gösterdiği bir stratejidir ve dinamik bir sistemdir.
* Yüksek nitelikte ve ekonomik anlamda ürün yetiştirirken doğal yaşamı, insanı ve çevreyi koruyacak ve iyileştirecek biçimde üretimi yönetmektir.
* Kayıt, denetim ve izleme çalışmaları yapmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

**EKÜY Amaçları**

Türkiye’de yetiştirilen kültür bitkilerindeki hastalık, zararlı ve yabancı otların mücadelesinde ekonomi, insan ve çevre sağlığı, doğal yaşamın ve biyolojik çeşitliliğin korunması ile güvenilir gıda ve sağlıklı toplum esas alınarak ;

* Üreticiyi kendi tarla, bağ, bahçe ve serasının uzmanı haline getirmek,
* Bilinçli üretim ve bitki sağlığı uygulamalarını yaygınlaştırmak,
* İhracat ve iç tüketim için sağlıklı, güvenilir ve kontrollü ürün yetiştirmek,
* Üretim alanlarını düzenli olarak kontrol etmek, izlemek ve yerinde yönetmek
* Üreticilerin kullandıkları kimyasal maddeleri kayıt altına almak (Üretici Kayıt Defteri),
* Üreticilerin tüm uygulamalarını kayıt etmesini sağlamak (Uygulama Defteri),
* Kimyasal maddelerin aşırı kullanımından kaynaklanan toprak, su ve hava kirliliğini önlenmek,
* Aşırı girdi kullanımını azaltmak ve karlılığı arttırmak,
* Ürünleri belgelendirmek,
* Doğal kaynaklarımızı korumak,
* Tarımsal üretim aşamasında insan ve çevre sağlığını tehdit eden risk unsurlarını gidermek,
* Bakanlık ve özel sektör işbirliğini geliştirmektir.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* 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; 'Düzeltici 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.
* - İcraat cetveli, dönem cetveli ile değerlendirme raporlarını düzenlemek
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

**1. EKÜY Uygulama Prensipleri**

Entegre ve Kontrollü Ürün Yönetiminde yerel toprak, iklim ve ekonomik koşullar dikkate alınarak güncel araştırmalar doğrultusunda;

* Teknolojiler ve deneyimlerin yerel koşullara uygun kullanım imkânları sağlanır,
* Gıda üretiminin optimizasyonu gerçekleştirilir,
* Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği arttırılır,
* Atıklar azaltılır ve kirlilik en aza indirilir,
* En iyi çevre koruma yönetimleri kullanılarak çevre kirliliğinin en düşük düzeyde tutulmasına çalışılır ve çevre dostu uygulamalara öncelik verilir.
* EKÜY uygulamalarında; üreticinin tarlasında, bağında, bahçesinde ve serasında; teknik eleman denetim ve kontrolünde, danışmanlar veya sözleşmeli mühendisler yönetiminde üreticiler tarafından tekniğine uygun tarımsal üretim gerçekleştirilir, zirai mücadele uygulamaları “Entegre Mücadele Prensipleri” doğrultusunda “Entegre Mücadele ve Zirai Mücadele Teknik Talimatları”na göre bizzat üretici tarafından yapılır.
* Mücadelede zararlıları ekonomik zarar eşiğini altında tutmak esastır.
* Üretim ve uygulamalar devamlı kontrol edilir.
* EKÜY uygulama alanının, herkesin gelip geçtiği yollardan görünebilecek ve ulaşılabilecek bir yerde olmasına özen gösterilir, EKÜY BAYRAĞI (mavi bayrak), uzaklık ve yön belirten levhalar asılır. Bina girişlerine ve yol kenarlarına mavi bayrak asılır.
* EKÜY uygulama başlama tarihleri, uygulanan tarım teknikleri, hastalık, zararlı, yabancı ot, doğal düşmanlar ve yoğunlukları, kullanılan bitki koruma yöntemleri ve sonuçları, kimyasal mücadele yapıldıysa gerekçeleri, kullanılan ilaç ve aletler, ilaçların dozları, hava durumu, bitkilerin fenolojik durumu danışmanların ve sözleşmeli personelin yardımı ile üreticiler tarafından kayıt altına alınır.
* EKÜY İl ve ilçe sorumlularının üretici, danışman ve sözleşmeli personeli ziyaretleri sırasında gerektiğinde bire bir uygulamalı eğitim verilerek üreticilerin konuya hâkimiyeti sağlanır. Bu ziyaretlerde aynı zamanda Üretici Kayıt defterleri, reçeteler ve uygulama kayıtları kontrol ve tasdik edilir.
* EKÜY yıllık çalışma planlarının hazırlanmasına üretici, danışman ve sözleşmeli personeli, ürün tedarikçisi ve özel sektörün katılımı sağlanır ve taraflara bu konuda neler yapması gerektiği izah edilir.
* Tarla/bahçe günleri tertiplenerek EKÜY uygulama sonuçlarının daha çok sayıda üreticiye ve ilgili kesimlere gösterilerek yaygınlaştırılması sağlanır.
* EKÜY uygulanan alanlardan ürün örnekleri alınıp laboratuvarlarda kalıntı analizi yapılır. Kalıntı durumları uygun bulunan ürünlere belge ve logo verilir.
* EKÜY ürünlerinin pazarlanmasında ve satışında kolaylıklar sağlanır.
* Üreticilere kalıntı hakkında eğitilir ve özellikle cezai yaptırımlar konusunda bilgi verilir.
* Üretimde kalite ve tüketici tercihleri dikkate alınır.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitki Koruma Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi bitirmiş olmak.

3. Bakanlık tarafından verilen eğitimi katılmış olmak

4.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

5.Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etme

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | BİYOLOJİK MÜCADELE BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Gerek çevrede mevcut ve etkili doğal etmenlerin, gerekse insan müdahalesi ile suni olarak üretilen faydalıların zararlılar üzerinde etkinliklerinin artırılması ile zararlı organizmaların kontrol altına alınmasına **Biyolojik Mücadele** adı verilmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Doğada mevcut biyotik etmenler, zararlıyı dengede tutabilmektedir. Bu biyotik etmenler, doğal düşman böcekler (parazit ve predatörler), faydalı akarlar, protozoa’lar, bakteriler, virüsler, funguslar, nematodlar, kuşlar ve memelilerden oluşmaktadır.

Turunçgil Unlu Biti (*Planococcus citri*)’ne, Mısır Kurdu (*O.nubilalis*)’na ve Süne (*Eurygaster* spp.)’ye karşıüretim ve salımı ile biyolojik mücadele çalışmaları yapılmaktadır.

Bitkisel üretimde kültürel tedbirler ve biyolojik mücadeleye öncelik verilerek zararlı organizmaların kontrol altına alınması sağlanmalı, bunların yetersiz kalması durumunda kimyasal mücadele son çare olarak düşünülmelidir.

Bağ üvezi ile biyolojik mücadelede yumurta parazitoitlerinin etkinliğinin arttırılması ve bağ alanlarında kimyasal mücadelenin önlenmesine yönelik olarak; Bağ üvezi yumurta parazitoitleri kışı böğürtlen ve yabani güller/kuşburnu üzerinde yaşayan ve yumurta bırakan Edwarsiana rosae’nin yumurtalarında geçirdiklerinden, bağ alanları ve çevresinde böğürtlenler ve yabani güller/kuşburnunun korunması ve olmayan yerlere de bu bitkilerin dikilmesi önerilecektir.

2. İcraat cetveli, dönem cetveli ile değerlendirme raporlarını düzenlemek.

3. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

4.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

5.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

6.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

7.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

8.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

9.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

10.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

11.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.

12.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

13.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yapılan çalışmalar sonucunda mücadele icraatları, Bitki Sağlığı ve Karantina Çalışma Programları ve Prensipleri Kitabında belirtilen formata uygun olarak doldurularak Bakanlığımıza gönderilecek ve elektronik ortamda http://bkoruma.kkgm.gov.tr/ adresinden “Bitki Koruma Kayıt Sistemine” girişleri yapılacaktır.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitki Koruma Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesini bitirmiş olmak.

3. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | TAHMİN VE ERKEN UYARI UYGULAMA PRENSİPLERİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bitkisel üretimde hastalık ve zararlılarla mücadelede ilaçlamanın gerekli olup olmadığına karar vermek, en uygun ilaçlama zamanını saptamak, üreticileri uyarmak ve böylece onları bu zararlıların mücadelesinde para, enerji ve zaman kaybından kurtarmak, ilaçların çevreye yaptığı zararı en aza indirmek amacıyla geliştirilmiş ve eğitimlerle uygulamaya aktarılmış bir sistemdir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Tahmin ve Erken Uyarı çalışmaları Bölge Enstitüleri işbirliği ile İl Müdürlükleri tarafından yürütülecektir.
2. Elektronik Tahmin ve Erken Uyarı Sistemi ihtiyacının belirlenmesinde kurulacak yerler için ürünün ekim/dikim alanı ve ekonomikliği bakımından sisteme ihtiyaç olup olmadığına dair İl Müdürlükleri Bölge Enstitüleri işbirliği ile bir rapor hazırlayarak bu raporla birlikte Bakanlıktan izin talebinde bulunacaktır.
3. Elektronik Tahmin ve Erken Uyarı Sistemleri satın alınırken aşağıdaki prensiplere uyulacaktır:
4. Elektronik Tahmin ve Erken Uyarı Sistemleri; İl Özel İdaresi, Çiftçi Birlikleri, Kalkınma Kooperatifleri, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Çiftçi Grupları, varlıklı çiftçiler ve özel sektör kuruluşları tarafından satın alınacaktır.
5. Belirtilen finans kaynakları kullanılarak temin edilecek Elektronik Tahmin ve Erken Uyarı Sistemleri ve Tahmin Modellerinin Bakanlık tarafından belirlenen teknik özelliklere uygun olması gerekmektedir.
6. İl Müdürlükleri; Çiftçi Birlikleri ve Özel Kuruluşlarca finanse edilen, Tahmin ve Erken Uyarı Sistemleri ve Tahmin Modelleri satın alırken, Bakanlıkla işbirliği yapacak ve izin alacaktır.
7. İl Müdürlükleri, Elektronik Tahmin ve Uyarı Sistemlerini satın alırken ilgili Bölge Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü iş birliği yapılarak, Teknik Şartname hazırlayacaklar, teklifleri ve alımları bu teknik şartnameye göre yapacaklardır.
8. Teklifleri değerlendirmek, seçilen sistemlere ait aletleri ve yazılım programlarını teslim almak üzere uzmanların da bulunduğu teknik komisyon/komisyonlar oluşturacaklardır.
9. Tahmin ve Erken Uyarı Sistemleri satın alınarak, yerine monte edildikten ve çalışmalara başlandıktan sonra; bu sistemin vali veya kaymakam başta olmak üzere mahalli yöneticilere, uygulayıcılara, çiftçilere, basın–yayın kuruluşlarına ve kamuoyuna tanıtılması için toplantılar, demonstrasyonlar ve eğitimler yapılacaktır.
10. Mevcut Tahmin ve Erken Uyarı İstasyonlarında bulunan mekanik aletlerden sağlıklı çalışanlarla tahmin ve uyarı çalışmalarına devam edilecektir. Gerekirse her iki sistemden elde edilen sonuçları karşılaştırmak amacıyla, elektronik sistemlerin kurulduğu yerlerde mekanik sistemlerle bir süre daha çalışmaya devam edilecektir. Mekanik aletlerden alınan veriler, bilgisayar ortamına aktarılarak, tahmin ve uyarı programında kullanılacaktır.
11. Lokal networkler oluşturulurken, Tahmin ve Erken Uyarı İstasyonlarının sayısı, hitap edeceği alanlar, aletlerin ve yerlerin belirlenmesinde ilgili araştırma enstitüsü uzmanları da görev alacaktır.
12. Alımı gerçekleştirilen Tahmin ve Erken Uyarı Sistemi ile ilgili olarak; aşağıdaki bilgiler Bakanlığa en kısa sürede bildirilecektir.

Modeli

Modem ve sensör sayısı

Hangi üründe kullanılacağı

-Ürünün ildeki toplam ekim alanı

-Hitap ettiği ekim/dikim alanı

Kurulduğu yer (Adresi)

Finansmanı sağlayan kurum veya kuruluşlar

4.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

5.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

6.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

7.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

8.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

9.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

10.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

11.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.

12.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

13.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitki Koruma Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | HUBUBAT HASTALIK VE ZARARLILARI BİRİM SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Hububat Hastalık ve Zararlıları ile ilgili çalışmalar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Buğdayda sürme ve rastığın ağırlıkta olduğu mahallerin tespit edilerek, o yörelerde her iki hastalığa da etkili kombine ilaçların kullanılması hususunda çiftçi eğitimlerine ağırlık verilecektir.
2. Buğday pasına karşı sık ekimden kaçınılması, fazla tohumluk atılmaması, dayanıklı çeşit kullanımı vs. tedbirlerin alınması için eğitim çalışmalarına ağırlık verilecektir.
3. İlaçlamaların talimat esaslarına göre yapılması hususunda çiftçi eğitimlerine devam edilecek, bu doğrultuda ilaçların yan etkilerinden korunmak için gerekli önlemlerin alınması için üreticiler uyarılacaktır.
4. Kurak geçen yıllarda, Buğday Kara Sineği ve Hububatta Yaprak Bitlerinden oluşacak zararı önlemek için İl Müdürlükleri ve Bölge enstitülerinin konuyu takip etmeleri,
5. Kımıl ve süne mücadelesinde;
   1. Çiftçi eğitimlerine ağırlık verilmesi ve bu eğitimlerde özellikle kımılda toplu inişlerin yakalanması halinde mücadelenin kolaylığından ve başarısından önemle söz edilmesi,
   2. Aksaklıklara meydan vermemek için, her yıl olduğu gibi sürvey ekiplerinin kurularak sürveylerin yapılması, sürvey sonuçlarına göre mücadele yapılacak alanların belirlenmesi, mücadele zamanının, kullanılacak ilaç ve kullanma dozunun çiftçilere bildirilmesiyle mücadelenin gereken yerlerde mutlaka yapılması, sonbahar ve ilkbahar dönemlerinde kışlaklarda yapılan sayım ve gözlemlerle ilgili raporların zamanında ilgili Enstitülere ve Bakanlığa gönderilmesi,
   3. Kışlak sürvey sonuçlarının ilgili enstitü konu uzmanlarınca değerlendirilerek, Bitki Koruma programı ve uygulama prensipleri toplantısına getirilmesi,

**d.** Afet düzeyinde ani epidemi tespiti halinde, gerekli önlemlerin acilen alınması için, durumun bir rapor halinde ilgili Enstitü ve Bakanlığa acele bildirilmesi,

1. Zabrusa karşı yapılan tohum ilaçlaması ve münavebe konusunda çiftçi eğitim çalışmalarına ağırlık verilmesi,
2. Hububat hortumlu böceği ve ekin güvesi ile bulaşık alanlarda derin sürüm, münavebe uygulanması konusunda çiftçi eğitimlerine ağırlık verilmesi,
3. Nohutta yeşil kurt mücadelesinde geç ekimin faydalı olduğu, zararlının konukçusu olan bitkiler ard arda ekilmemesi gerektiği ve yanmış çiftlik gübresi kullanımının çiftçi eğitimlerinde anlatılması,
4. Nohut Antraknozu hastalığına karşı dayanıklı çeşit kullanılmasının gerekliliğinden, ekim nöbeti uygulanarak etmenin tarladan bulaşmasının önlenmesi gerektiği çiftçi eğitim çalışmalarında ağırlık verilmelidir.
5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
6. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
12. 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.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. 5996 Sayılı Kanunu çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Su Ürünleri Fakültesi veya Ziraat Fakültesi Su Ürünleri bölümü mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | BİTKİ SAĞLIĞI, İÇ VE DIŞ KARANTİNA ÇALIŞMA PROGRAMLARI VE PRENSİPLERİ |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İç ve Dış Karantinaya tabi hastalık ve zararlıları bulundukları yerlerde kontrol altına alınarak, yayılışlarının önlenmesi için gerekli kültürel, kimyasal ve kanuni tedbirleri almak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İç Karantinaya tabi hastalık ve zararlılar bulundukları yerlerde kontrol altına alınarak, yayılışlarının önlenmesi için gerekli kültürel, kimyasal ve kanuni tedbirler İl Müdürlüklerince alınır.
2. 2009 yılında Adana ve Osmaniye illerinde karpuz tarlalarında görülen Karpuz Meyve Yanıklığı (*Acidovorax avenae* subsp. *citrulli*) ile ilgili karantina tedbirleri titizlikle uygulanır.
3. Önemli bir karantina zararlısı olanDomates Güvesi (*Tuta absoluta*) ile bulaşık olan illerde karantina tedbirlerine riayet edilir. Başta üreticiler olmak üzere domatesin üretim ve paketleme aşamalarında çalışan kişilere, fide üreticilerine ve İl dışından fide temin eden üreticilere zararlıyı tanıtıcı eğitimler düzenlenir.
4. Çeltikte Beyaz Uç Nematodu ile ilgili karantina tedbirlerine uyulur. Edirne’den Samsun’a ve diğer illere gelen çeltik tohumlarında Beyaz Uç Nematodu tespit edildiğinden gerekli iç karantina tedbirleri alınır.
5. 29.04.2009 tarih ve 27214 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Ticari Amaçlı Patateslerin İzlenebilirliği Hakkında Yönetmelik” gereğince İl genelindeki ekimi yapılan tüm patates ekim alanları ile patates depoları kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan ekim alanlarında yapılan sürveyler sonucunda temiz olanların “Patates Taşıma ve Satış Sertifikası” ile nakline izin verilir.
6. Patates ekim alanlarının tümünde Patates Kist Nematodları, Patates Bakteriyel Kahverengi Çürüklük ve Domateste Bakteriyel Solgunluk, Patates Halka Çürüklüğü ve Patates Siğili Hastalığı Sürveyleri Sürvey Talimatına göre yapılır. Konularındaki Tebliğler çerçevesinde sürvey sonuçları bildirilir.
7. Patates Kist Nematodunun tespit edildiği illerde ve diğer illerde Patates Kist Nematodu ile ilgili karantina tedbirlerine uyulur.
8. Patates Siğili Hastalığı görülen İllerde Patates Siğili ile ilgili karantina tedbirlerine uyulur. Patates Siğili nedeniyle Alternatif ürün desteklemesi yapılan parsellerde ekim yasağı ile ilgili kontroller titizlikle yapılır.
9. Balıkesir ve İzmir İllerinde Patateste Kahverengi Çürüklük (*Ralstonia solanacearum* Smith), Çanakkale ilinde Domateste Bakteriyel Solgunluk (*Ralstonia solanacearum* Smith)etmenleri ile ilgili karantina tedbirlerine titizlikle uyulur.
10. İl Müdürlüklerince fidanlık ve fideliklerin yanı sıra fidan ve fide satış yerlerinin kontrol ve denetimlerinin titizlikle yapılarak gerekli tedbirler zamanında alınır. Bu konularla ilgili iş ve işlemler herhangi bir aksamaya meydan verilmeden zamanında yerine getirilir.
11. Fidanlık süs bitkileri ve çiçek soğanı üretim alanları vejetasyon, kesim ve söküm dönemlerinde en az birer defa fidelikler ise satıştan evvel en az bir defa muayene ve kontrol edilir.
12. Söküm sonrasında karantina kontrolleri yapılan ve temiz olduğu tespit edilen çıplak köklü sevk edilecek fidanlar beş, on ve yirmibeşlik demetler halinde mühürlenerek veya etiketlenerek, ayrıca tüpte, saksıda vb, yerlerde üretilerek demetlenmesi mümkün olmayanların ise tek tek etiketlendikten sonra sevk ve satışına izin verilir. Sertifikalı fidanların sevkinde (fidanın kontrol edildiğini belirten sertifika etiketlerinin bağlı olması sebebiyle) kurşun mühür bağlanmaz. Karantinaya tabi etmenler yönüyle kontroller yapılarak “Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası” düzenlenir.
13. Şarka virüsü ile ilgili sürveyler titizlikle yapılır. Bulaşıklık tespit edilen ağaçlar yeni bulaşmalara meydan vermeden imha edilir.
14. Bakanlığımızın 29.03.2006 tarih ve 10229 sayılı 20’nolu tamimi gereğince, Virüs yönünden temiz olan Malatya, Elazığ ve Şanlıurfa illerine, sertifikası olmayan ve vejetasyon periyodunda virüs hastalıkları yönünden kontrole tabi tutularak virüsten ari olduğu araştırma kuruluşlarınca belgelendirilmemiş, sert çekirdekli meyve fidanları (Zeytin fidanı dahil) ve aşı gözü, damızlık kalem gibi üretim materyallerinin girişi yasaktır. Bu illere sevk edilecek fidanlar için “Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası” düzenlenirken ve bu illerde yapılan Pazar ve diğer satış yerlerinde yapılacak kontrollerde bu hususlar dikkate alınır.
15. Fidan sevkiyatında “Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası” düzenleyen müdürlük fidan satıcılarının gideceği müdürlüklere faksla bildirimde bulunur. Bildirimde bulunulan müdürlük fidanların taşınma güzergâhındaki yol boyunca olabilecek bulaşmaları da dikkate alarak kontrollerini titizlikle yapar.
16. Yurt dışından ithal edilen fide, fidan, çiçek soğanı ve süs bitkileri gibi üretim materyalleri için, millileştiği ilden satış ya da nakil yapılacağı diğer illere gönderilirken “Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası” düzenlenir.
17. Özellikle patates üreticilerine menşelerini bilmedikleri tohumlukları almamaları ve sertifikalı tohum kullanmaları konusunda eğitim yapılır.
18. Pazar ve diğer satış yerlerinin kontrolleri sırasında “Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası” olmayan fidanların satışına izin verilmez.
19. İl Müdürlüklerince analiz edilmek üzere alınan örnekler bağlı bulundukları Araştırma Enstitülerine veya bulundukları ildeki Karantina Laboratuarlarına gönderilir.
20. İllerde uygulanan fümigasyonlarla ilgili icraat cetvelleri aşağıdaki forma uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Genel Müdürlüğe bildirilir.
21. İhracat,İthalat,Re-Export işlemlerini yürütmek
22. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
23. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
24. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
25. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
26. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
27. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
28. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
29. 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.
30. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
31. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. 5996 Sayılı Kanun kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesinin Tarla, Bahçe Bitkileri veya Bitki Koruma bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen İnspektör Kimlik Kartına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | BİTKİ KORUMA ÜRÜNÜ VE ZİRAİ MÜC. ALET GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5996 Sayılı Kanun kapsamında Bitki Koruma Ürünü Bayi izin belgesi ve Zirai Mücadele Alet ve makinaları Bayi izin belgesi düzenlemek ve gerekli kontrolleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Zirai mücadele ilaçlarının teknik talimat ve entegre mücadele talimatları dışı kullanımlarının önlenmesine yönelik bayi ve çiftçi eğitimlerine ağırlık verilir.
2. İl Müdürlüklerince Bitki Koruma Ürünü ve aletlerini toptan ve perakende satacak bayilerin kontrol ve denetimleri, İl Müdürlüğün imkanları ne olursa olsun aksatılmadan yerine getirilir.
3. Tüm bayiler aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde kontrol edilerek aksine hareket edenler hakkında yönetmelik hükümleri uygulanır.
   1. Bayiler tarafından çiftçilere tavsiye dışı ilaçların satılmaması,
   2. Bitki Koruma Ürünlerinin orijinal ambalajlarının açılarak naylon torbalara bölünerek satılmaması,
   3. Bitki Koruma Ürünü ambalajlarında akıntı, sızıntı, plastik ambalajlarda içe çökme vb. durumların olmaması,
   4. Başta BGD’ler, kükürt, göztaşı olmak üzere ruhsatsız hiçbir ilacın satılmamasına, bazı BGD’lerinde yaprak gübresi adı altında satılmaması,
   5. Bitki Koruma Ürünlerinin satışı reçeteye tabi olduğundan; fumigantların, fumigasyon operatör belgesi olmayan kişilere satılmaması,
   6. Son kullanım tarihi geçmiş ilaçların satılmaması,
   7. Yabancı ot ilaçları ile diğer ilaçların (insektisit, fungisit v.b.) ayrı bölmelerde muhafaza edilmesi,
   8. Bayilerde, ilaç sezonunda bölge için ihtiyaç duyulan tüm ilaçların bulundurulmasına,
   9. İlaçların bayi içerisinde uygunsuz şekilde gelişi güzel istif edilmemesine, gıda maddeleri ve veteriner ilaçları ile birlikte satılmaması,
   10. Bayilerin, mevzuatlar ve uygulamaları hakkında yılda iki kez düzenli olarak eğitimden geçirilmeleri,
   11. Seyyar olarak ilaç satışına müsaade edilmemesi gerekmektedir.
4. Bakanlığımızca yeni ruhsatlandırılan, tavsiyesi değiştirilen veya ruhsatı iptal edilen bitki koruma ürünleri listelerinin çoğaltılarak İlçe Müdürlükleri ile ilgili taraflara gönderilmesine ve teknik elemanların konu ile ilgili bilgilendirilmesi sağlanır,
5. Bitki besin elementi(gübre) olarak satışa sunulan ürünlerin ambalaj ve etiketlerinde hastalık ve zararlılara karşı kullanım ifadelerine yer verilmemesi gerekmektedir.
6. Bakanlıkça ruhsatlandırılan bitki koruma ürünlerinin satış ve kullanımı reçeteye tabidir
7. Bayiler reçetede yazılı Bitki Koruma Ürünü dışında ilaç veremez. Reçetede değişiklik, ancak reçeteyi yazan kişi tarafından yapılır.
8. AB ile uyum çerçevesinde; AB’de yasaklanan ancak ülkemizde kullanımda olan toplam 170 aktif maddenin 31 Mart 2011 tarihi itibarıyla yasaklanmış olup, bir takvim çerçevesinde uygulamadan kaldırılacaktır.
9. Bitki Koruma Ürünü Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 21.11.2009 tarih ve 27413 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış, 21.05.2010 tarihinde uygulamaya girmiştir. Bu Yönetmelik ile birlikte zirai mücadelede bitki koruma ürünü uygulamaları Bakanlıktan uygulama belgesi almış kişiler tarafından yürütülecektir.
10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
17. 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.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. 5996 Sayılı Kanun kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2. Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

3. Kontrol ve Denetim hizmetlerini yapmak ve gerekli yaptırımlar uygulamak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Tarla,Bahçe,Bitki Koruma bölümünü bitirmiş olmak.

3. Bakanlık tarafından verilen eğitimlere sahip olmak

4.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

5.Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro veya arazi ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | ENDÜSTRİ BİTKİLERİ HASTALIK VE ZARARLILARI |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Endüstri Bitkileri Hastalık ve Zararlıları ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli raporlar düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bitki Koruma Ürünlerine direncin söz konusu olduğu yerlerde değişik ilaçların kullanılması,
2. Faydalı faunayı korumak bakımından mecbur olmadıkça insektisit tavsiye edilmemesi ve entegre mücadele kavramının yerleştirilmesi için her türlü çabanın gösterilmesi,
3. Yer aletleriyle mücadelede, yaprak altı memelerinin takılması hususunda eğitime devam edilmesi,
4. Güllerde hastalık ve zararlı mücadelesinde fenolojinin iyi takip edilerek ilaçlama zamanlarının doğru yapılması, budama ve budama arıklarının bahçeden uzklaştırılması konusunda çiftçi eğitimlerine ağırlık verilmeli,
5. Yeşilkurt mücadelesinde çiftçi eğitim ve yayım çalışmalarına önem verilerek gereksiz ilaçlamaların önlenmesi,
6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
7. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

2.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Ziraat Mühendisi olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4. 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | MEYVE HASTALIK VE ZARARLILARI |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun kapsamında Meyve Hastalık ve Zararlıları ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli raporları düzenklemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ateş Yanıklığı (*Erwinia amylovora* (Burril) Winslow et.al) ile ilgili sürvey ve mücadele çalışmalarına önem verilmesi,
2. San – Jose Kabuklu Biti (*Quadraspidiotus perniciosus* Comst.) yönünden; sürveylerin ve eğitim çalışmalarının düzenli olarak yapılması, yayılmayı önleyici kültürel tedbirlere önem verilmesi yeni bulaşmaların tespit edildiği yerlerde numuneler alınarak ilgili Enstitülerde kesin teşhislerin yapılmasının sağlanması,
3. San–Jose Kabuklubiti (*Quadraspidiotus perniciosus*)’ne karşı kış mücadelesinin zorunlu olarak yapılması, bunu takiben talimatına uygun olarak erken ilkbahar ve yaz mücadelelerinin de yapılması,
4. Meyve Göz Kurtları (*Anthonomus pomorum* L., A. amygdali Hust.) mücadelelerine sayım sonuçlarına göre karar verilmesi,
5. Elma Gövde Kurdu (*Synanthedon myopaerformis* Birk.) mücadelesinde cezbedici tuzakların kullanılması,
6. Badem İç Kurdu (*Eurytoma amygdali* End.) mücadelesinde, sonbaharda toplanan kurtlu meyvelerin kafeslerde kültüre alınması, ergin çıkışlarının takibi ve buna göre mücadele hususunda üreticilerin uyarılması,
7. Kestane Dal Kanserinin mücadelesi için İl Müdürlüklerinin mahalli Çevre ve Orman Bakanlığı teşkilatı ile irtibat kurularak kültürel mücadele yöntemlerin uygulanması,

1. ELMADA ALTERNARİA MEYVE ÇÜRÜKLÜĞÜ (*Alternaria alternata* Fr. KEİSS.)

2. ARMUT KARALEKE HASTALIĞI (*Venturia pirina*, Pleosporales, Venturiaceae)

3. ELMA KARALEKESİ HASTALIĞI (*Venturia ineequalis*, Pleosporales, Venturiaceae)

4. ARMUTLARDA MEMELİ PAS (*Gymnosporangium fuscum*, Uredinales, Pucciniaceae)

5. AYVADA KAHVERENGİ LEKE HASTALIĞI (*Entomosporium maculatum*)

6. AYVADA MUMYA (MONİLYA) (*Sclerotinia linhartiana*, Helotiales, Sclerotiniaceae)

7. BADEM DAL KANSERİ (*Pseudomonas amygdali*, Pseudomonadales, Pseudomonadaceae)

8. CEVİZ ANTRAKNOZU HASTALIĞI (*Gnomonia leptostyla*, Diaporthales, Valsaceae)

9. ELMA KÜLLEMESİ ( *Podosphaera leucotricha*, Valvatida, Sphaerasteridae )

10. ELMALARDA MEMELİ PAS (*Gymnosporangium* *confusum*., Uredinales, Pucciniaceae)

11. KİRAZ DAL YANIKLIĞI (*Pseudomonas syringae* pv. *syringae*, Pseudomonadales, Pseudomonadaceae)

12. KİRAZ VE VİŞNEDE YAPRAK DELEN ( *Stigmina carpophila* )

13. SERT ÇEKİRDEKLİ MEYVE AĞAÇLARINDA BAKTERİYEL KANSER VE ZAMKLANMA (*Pseudomonas syringae* pv.*syringae*)

14. SERT ÇEKİRDEKLİ MEYVE AĞAÇLARINDA MONİLYA (MUMYA) (*Sclerotinia Iaxa*, Helotiales, Sclerotiniaceae)

15. ŞEFTALİ KÜLLEMESİ (*Sphaerotheca pannosa* )

16. ŞEFTALİ KARALEKESİ (*Cladosporium carpophilum* Thüm.)

17. ŞEFTALİDE YAPRAK DELEN (*Stigmina carpophila*)

18. ŞEFTALİDE YAPRAK KIVIRCIKLIĞI (*Taphrina deformans*, Taphrinales, Taphrinaceae)

19. VİŞNEDE YAPRAK LEKE HASTALIĞI ( *Bluweriella jaapii* )

20. YENİDÜNYA KARALEKESİ (*Venturia inagualis* var. Eribotryae Scal.)

21. YUMUŞAK ÇEKİRDEKLİ MEYVE AĞAÇLARINDA ATEŞ YANIKLIĞI (*Erwinia amylovora*, Scrophulariales, Scrophulariaceae)

22. ELMA AĞAÇLARINDA ÇİNKO NOKSANLIĞI

23. MEYVE AĞAÇLARINDA DEMİR NOKSANLIĞI

24. ERİKLERDE CEP HASTALIĞI ( *Taphrina pruni* )

25. KAYISILARDA YAPRAK DELEN ÇİL (*Stigmina carpophila*)

26. İNCİRDE ÇELİK MARAZI ( *Phomopsis cinarascens* )

27. İNCİRDE KANLI BALSIRA ( *Ceroplastes rusci* )

28. MUZLARDA SPİRAL NEMATODU (*Helicotylenchus multicinctus*, Tylenchida, Hoplolaimidae)

29. AMERİKAN BEYAZ KELEBEĞİ ( *Hyphantria cunea*, Lepidoptera, Arctiidae)

30. ARMUT KAPLANI ( *Stephanitis pyri*, Heteroptera, Tingidae )

31. ARMUT PSİLLİDİ ( *Cacopsylla pyri*, Homoptera, Psyllidae )

32. AYVA İÇ KURDU (*Cydia pomonella, C.molesta*, Lepidoptera, Tortricidae)

33. BADEM İÇ KURDU (*Eurytoma amygdali*, Hymenoptera, Eurytomidae)

34. BAKLA ZINNI ( *Epicometis hirta*, Hymenoptera , Scarabaeidae )

35. BEYAZ AĞAÇ KELEBEĞİ (*Aporia crataegi*, Lepidoptera, Pieridae)

36. CEVİZDE ELMA İÇ KURDU ( *Cydia pomonella*, Lepidoptera, Tortricidae )

37. DOĞU MEYVE GÜVESİ ( *Cydia molesta*, Lepidoptera, Tortricidae )

38. DUT KABUKLU BİTİ (KIŞ) ( *Pseudaulacaspis pentagona*, Homoptera, Diaspididae)

39. DUT KABUKLU BİTİ (YAZ) (*Pseudaulacaspis pentagona*, Homoptera, Diaspididae)

40. ELMA AĞ KURDU (*Yponomeuta malinellus*, Lepidoptera, Yponomeutidae)

41. ELMA GÖVDE KURDU (*Synanihedon myopaeformis*, Lepidoptera, Sesiidae)

42. ELMA İÇ KURDU (*Cydia pomonella*, Lepidoptera , Tortricidae)

43. ELMA PAMUKLU BİTİ ( *Eriosoma lanigerum*, Homoptera, Pemphigidae )

44. ERİK İÇ KURDU ( *Cydia funebrana*, Lepidoptera, Tortricidae )

45. ERİK KOŞNİLİ ( *Sphaerolecanium prunastri*, Homoptera, Coccidae )

46. NARDA HARNUP GÜVESİ (*Ectomyelois ceratonia*, Lepidoptera, Pyralidae)

47. İKİ KABARCIKLI KOŞNİL (*Palaeolecamum bitubercuıaıum*, Homoptera, Coccidae)

48. KAHVERENGİ KOŞNİL ( *Parthenolecanium corni*, Homoptera , Coccidae )

49. KAYISIDA HORTUMLU BÖCEK ( *Rynchites* sp. )

50. KAYISI-ŞEFTALİ VE ELMADA AKDENİZ MEYVE SİNEĞİ (*Ceratitis capitala*, Diptera, Tephritidae)

51. KESTANE İÇ KURTLARI (*Cydia splendana*, Lepidoptera, Tortricidae)

52. KİRAZ SİNEĞİ (*Rhagoletis cerasi*, Diptera, Tephritidae)

53. KİRAZ SÜLÜĞÜ (*Caliroa limacina*, Hymenoptera , Tenthvedinidae)

54. MEYVE AĞACI AKARLARI (KIRMIZI ÖRÜMCEK) (*Tetranychus urticae*, *Panonychus ulmi* *T. viennensis*, Acarina, Tetranychidae)

55. MEYVE AĞACI DİP KURTLARI (*Capnodis* spp., Coleoptera, Buprestidae)

56. MEYVE AĞACI YAPRAK BİTLERİ (*Aphis pomi*, *Myzus persica*, Homoptera, Aphididae)

57. MEYVELERDE HAZİRAN BÖCEĞİ ( *Polyphylla fullo*, Coleoptera, Scarabaeidae )

58. MEYVE AĞAÇLARINDA ZEYTİN KABUKLU BİTİ (*Parlatoria oleae*, Homoptera, Diaspididae)

59. MEYVE GÖZ KURTLARI (*Anthonomus amygdali*, *A.pomorum*, Coleoptera, Curculionidae)

60. MEYVE TESTERELİ ARILARI ( *Hoplocampa brevis*, *H.flava*, Hymenoptera, Tenthredinidae )

61. MEYVEDE AĞAÇ SARI KURDU ( *Zeuzera pyrina*, Lepidoptera, Cossidae )

62. MEYVEDE ALTIN KELEBEK (*Euproctis chrysorrhoea*, Lepidoptera, Lymantriidae)

63. SAN JOSE KABUKLU BİTİ (Yaz) (*Quadraspidiotus petniciosus*, Homoptera, Diaspididae)

64. SAN-JOSE KABUKLU BİTİ(KIŞ) (*Quadraspidiotus perniciosus*, Homoptera, Diaspididae)

65. ŞEFTALİ GÜVESİ (*Anarsia lineaiella*, Lepidoptera, Gelechiidae)

66. TRABZON HURMASINDA AKDENİZ MEYVE SİNEĞİ (*Ceratitis capitala*, Diptera, Tephritidae)

67. TOMURCUK TIRTILLARI (*Hedya* *nubiferana*, *Spilonota* *ocellana*, *Recurvaria* *nanella*, lepidoptera, Tortricidae)

68. VİRGÜL KABUKLU BİTİ (YAZ) ( *Lepidosaphes* *ulmi*, Homoptera, Diaspididae)

69. VİRGÜL KABUKLU BİTİ (KIŞ) (*Lepidosaphes* *ulmi*, Homoptera, Diaspididae)

70. YAPRAK BÜKENLER ( *Archips* spp., Lepidoptera , Tortricidae )

71. YAPRAK GALERİ GÜVELERİ (*Phyllonorycter* *gerasimowi*, *Stigmella* *malella*, Lepidoptera, Gracillaridae)

72. YAZICI BÖCEKLER (*Scolytus* *rugulosus*, Coleoptera , Scolytidae)

73. İNCİRDE KIRMIZI ÖRÜMCEK (*Tetranychus* *urticae*, Acarina, Tetranychidae)

74. YÜZÜKKELEBEĞİ (*Malacosoma neustria,*Lepidoptera:Lasiocampidae)

75. NARDA AKDENİZ MEYVE SİNEĞİ (*Ceratitis capitala*, Diptera, Tephritidae)

76. NARDA ALTERNARİA (KAHVERENGİ LEKE) (*Alternaria sp.*)

77. NARDA Coniella MEYVE ÇÜRÜKLÜĞÜ

78. NARDA BEYAZSİNEK

8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

9.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

10.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

11.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

12.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

13.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sistemindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

14.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

15.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.

16.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

17.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. 5996 sayılı kanuna dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Teknisyeni, Teknikeri veya Ziraat Fakültesini bitirmiş olmak.

3.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | BAĞ HASTALIK VE ZARARLILARI |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bağ Hastalık ve zararlıları ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli raporlar düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Bağ Küllemesi mücadelesinde uygun mahallerde WP kükürdün kullanımının tavsiye edilmesi,
12. Asma yaprağı hasadının mücadele sezonu içerisinde olması nedeniyle, salamura asma yaprağı ve yaprak dolma ürünleri ticareti yapan firmaların, sezon başında çiftçilerle anlaşma yaparak ilaç kullandırılmaması konularında İl Müdürlükleri tarafından uyarılması,
13. Tahmin erken uyarı sisteminden alınan verilerin değerlendirilerek üreticilere zamanında duyurulması önem arz etmektedir.

1. BAĞ MİLDİYÖSÜ (*Plasmopara* *viticola* Berk et Curt. Berl et de Toni)

2. BAĞ KÜLLEMESİ (*Uncinula* *necator* Schw Burr. )

3. BAĞLARDA ÖLÜ KOL ( *Phomopsis* *viticola* Sacc. )

4. BAĞ KANSERİ ( *Agrobacterium* *vitis* )

5. BAĞLARDA KURŞUNİ KÜF ( *Botrytis* *cinerea* Pers.)

6. BAĞ SALKIM GÜVESİ (*Lobesia* *botrana* Den. Et Schiff )

7. BAĞ ÇADIR TIRTILI ( *Arctia* sp. )

8. BAĞ GÖZ KURDU ( *Theresimima* *ampelophaga* Bayle )

9. BAĞ MAYMUNCUKLARI (*Otiorhynchus* spp., *Megamecus* *shevketi* Marsch)

10. ASMA AĞUSTOS BÖCEĞİ (*Klapperichicen* (*Chloropsalta*) *viridissim* Walk.)

11. ANOMALA spp.

12. BAĞLARDA KAHVERENGİ KOŞNİL (*Parthenolecanium* *corni* Bch.)

13. BAĞ THRİPSLERİ (*Anaphothrips* *vitis* Priener, *Drepanothrips* *reuteri* Uzel, *Haplothrips* *globiceps* Bagnall. )

14. BAĞDA UNLU BİT ( *Planococcus* *citri* Risso )

15. BAĞ ÜVEZİ (*Arboridia* (*Erythroneura*) *adanae* Dlab.)

16. BAĞDA YAPRAK PİRELERİ ( *Empoasca* spp. )

17. BAĞDA İKİ NOKTALI KIRMIZI ÖRÜMCEK ( *Tetranychus* *urticae* Koch )

18. BAĞDA HAZİRAN BÖCEĞİ ( *Polyphylla* *fullo* L. )

19. BAĞ YAPRAK UYUZU ( *Eriophyes* *vitis* Pgst.)

4. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | SEBZE HASTALIK VE ZARARLILARI |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız Yatırım Programında yer alan Bitkisel üretimi geliştirme projesi kapsamında Genel Bütçe İl Özel İdaresi ile SYDV kaynaklı projeler hazırlamak ve takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Mücadelede öncelikle kültürel önlemlerin önerilmesi,
12. Sebze tarımı yapılan sahalarda ilaç tavsiyesinde bulunurken insan sağlığı açısından en kısa sürede dekompoze olan ilaçların tavsiye edilmesi, son ilaçlama ile hasat arasında geçmesi gereken sürelere riayet edilmesi konularında üreticilerin bilgilendirilerek uyarılması,
13. Domates fideliklerinde görülen *Clavibacter michiganensis* subsp. *michiganensis* ile ilgili olarak Adana Zirai Mücadele Araştırma Enstitüsü koordinatörlüğünde, Batı Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü, Antalya Zirai Karantina Müdürlüğü ve Mersin Zirai Karantina Müdürlüğü tarafından hastalığın seyri ve yaygınlığı konusunda Antalya ve Mersin İlinde çalışmaların yapılması ve sonuçlarının 2011 yılı Bitki Sağlığı ve Karantina Program ve Değerlendirme toplantısına getirilmesi kararlaştırılmıştır.

1. BİBER GAL SİNEĞİ ( *Asphondylia capsici*, Diptera, Cecidomyidae )

2. DANABURNU (*Gryllotalpa gryllotalpa*, Orthoptera, Gryllotalpidae)

3. ENGİNARDA (*Sphaeroderma rubidum*, Coleoptera, Chrysomelidae )

4. KAVUN KIZIL BÖCEĞİ (*Rhaphidopalpa foveicollis* Luc. Coleoptera, Chrysomelidae)

5. KAVUN SİNEĞİ (*Myiopardalis pardalina*, Diptera, Trypetidae)

6. LAHANA GÜVESİ ( *Mamastra brassicae*, Lepidoptera )

7. LAHANA KELEBEĞİ (*Pieris brassicae*, Lepidoptera, Pieridae)

8. LAHANA SİNEĞİ (*Delia radicum*, Diptera, Anthomyiidae)

9. LAHANA YAPRAK GÜVESİ (*Plutella xylostella*, Lepidoptera, Pulitellidae)

10. SEBZELERDE ÇİZGİLİ YAPRAK KURDU (*Spodoptera exiqua*, Lepidoptera, Noctuidae)

11. PATATES BÖCEĞİ (*Leptinotarsa decemlineata*, Coleoptera, Chrysomelidae)

12. SALYANGOZ (*Helix, Helicella, Eobania*, Pulmanata , Limacidae)

13. SEBZE TOHUM SİNEĞİ ( *Delia platura*, Diptera , Anthomyeidae )

14. SEBZELERDE KARPUZ TELLİ BÖCEĞİ (*Henosephilachna elaterii*, Coleoptera, Coccinellidae)

15. SEBZELERDE KIRMIZI ÖRÜMCEK (*Tetranychus urticae*, Acarina, Tetranychidae)

16. SEBZELERDE LAHANA KOKULU BÖCEĞİ (*Eurydema ornatum*, Heteroptera, Pentatomidae)

17. SEBZELERDE PAMUK YAPRAK KURDU (*Spodoptera littorolis*, Lepidoptera, Noctuidae)

18. SEBZELERDE PİS KOKULU YEŞİL BÖCEK(*Nezara viridula*, Heteroptera, Pentatomidae)

19. SEBZELERDE TEL KURDU (*Agriotes*  spp , Coleoptera , Elateridae)

20. SEBZELERDE VE BOSTANDA BEYAZ SİNEK ( *Trialeurodes vaporariorum*, Homoptera, Aleyrodidae

21. SEBZELERDE VE BOSTANDA YAPRAK BİTLERİ (*Aphis* spp., Homoptera, Aphididae )

22. SEBZELERDE VE BOSTANLARDA BOZKURT (*Agrotis* spp., Lepidoptera, Noctuidae)

23. SEBZELERDE VE BOSTANLARDA THRİPSLER ( *Thrips tabaci*, *Heliothrips haemorrhoidalis*, Thysoneptera , Thripidae )

24. SEBZELERDE YEŞİLKURT (*Heliothis* armigera, *H. Viriplaca* , Lepidoptera , Noctuidae)

25. SOĞAN PİSİLLİDİ (*Bactericera tremblayi*, Homoptera , Psillidae)

26. SOĞAN SİNEĞİ (*Delia antiqua*, Diptera , Anthomyiidae)

27. SÜMÜKLÜ BÖCEKLER ( *Agriolimax agrestis*, *Arion* spp., *Limax* spp. )

28. YAPRAK GALERİ SİNEĞİ (*Liriomyza trifolii*, Diptera , Agromyzidae)

29. PATATES GÜVESİ ( *Phthorimaea operculella*, Lepidoptera , Gelechiidae )

30. DOMATES PAS AKARI ( *Aculops lycopersici* Acarina, Eriophyidae )

31. DOMATES GÜVESİ (*Tuta absoluta*)

32. BİBER KÖKBOĞAZI YANIKLIĞI (*Phytophthora capsici*)

33. DOMATES MİLDİYÖSÜ (*Phytophthora infestans*)

34. DOMATESDE YAPRAK KÜFÜ HASTALIĞI (*Cladosporium fulvum*)

35. DOMATESTE BAKTERİYAL BENEK HASTALIĞI (*Pseudomonas syringae* pv. *Tomato* )

36. DOMATESTE BAKTERİYAL LEKE HASTALIĞI (*Xanthomonas compestris* pv. V*esicatoria*)

37. HIYAR KÖŞELİ YAPRAK LEKESİ HASTALIĞI (*Pseudomonas syringae* pv. *Lachrymans)*

38. ISPANAKTA YAPRAK LEKESİ ( *Cladosporium variable* )

39. KABAKGİLLERDE KÜLLEME (*Erysiphe cichoracearum*)

40. KABAKGİLLERDE MİLDİYÖ (*Pseudoperonospora cubensis*)

41. KAVUN VE KARPUZDA ANTRAKNOZ ( *Colletotrichum lagenarium* )

42. KÖK-UR NEMATODU (*Meloidogyne* spp., Tylenchida, Meloidogynidae)

43. LAHANA KÖK UR HASTALIĞI (*Plasmodiaphora brassicae*)

44. LAHANA MİLDİYÖSÜ ( *Peronospora brassicae* )

45. MARUL MİLDİYÖSÜ ( *Bremia lactucae* )

46. PATATES MİLDİYÖSÜ ( *Phytophthora infestans* )

47. PATLICANGİLLERDE KÜLLEME (*Leveillula taurica* )

48. SEBZE FİDELERİNDE ÇÖKERTEN (*Pythium* spp. *Rhizoctonia* spp. *Fusarium* spp. *Alternaria clertinia* spp.)

49. SEBZE VE BOSTANLARDA KURŞUNİ KÜF (*Botrytis cinerea*)

50. SEBZELERDE BEYAZ ÇÜRÜKLÜK (*Sclerotinia sclerotiorum*)

51. SEBZELERDE ERKEN YAPRAK YANIKLIĞI (*Alternaria solani*)

52. SEBZERDE ANTRAKNOZ HASTALIĞI (*Colletotrichum lindemuthianum*, Ascomycota)

53. SEBZERDE TOPRAK İLAÇLAMASI

54. SERALARDA SOLARİZASYON

55. SOĞAN MİLDİYÖSÜ ( *Prenospora destructor* )

56. HAVUÇTA KÜLLEME (*Erysiphe cichoracearum*)

57. PATATES UYUZU (*Streptomyces scabies*)

58. SEBZELERDE SEPTORİA YAPRAK LEKE HASTALIĞI (*Septoria apiicola, Septoria lycopersici*)

59. KARPUZ BAKTERİYEL MEYVE LEKE HASTALIĞI (*Acidovorax avenae subsp. citrulli*)

4- Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

2.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi bahçe bitkileri, Tarla, bitki koruma ve toprak bölümünden mezun olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | GENEL ZARARLILAR |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

1. GÖREV VE SORUMLULUKLARI:
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

12.Tarla Faresi Mücadelesi;

1. Tarla Faresi ile mücadele için öncelikle kültürel tedbirlerin önerilmesine,
2. Mücadele yapılması gereken alanların belirlenerek çifçilere duyurulması ve toplu mücadelenin önerilmesine,
3. İl Müdürlüklerinin zehirli yem için gerekli çinko fosfür ve buğday ihtiyacını tespit ederek Döner Sermayelerince zamanında satın almaları, yapılacak zehirli yemin üreticilere ücret karşılığında verilmesine,
4. Tarla Faresi Mücadelesinde kullanılacak zehirli yemin hazırlanmasında insan ve çevre sağlığı açısından gerekli tedbirlerin alınmasına,
5. Zehirli yemin 0,5-1 ve 2'şer kg’lık ve üzerinde kullanım bilgileri bulunan ambalajlarda satışa sunulmasına,
6. Zehirli yemin, maksat dışı kullanılmasının önlenmesi için çiftçilere taahhütname ile verilmesine,
7. Zehirli yemin fazla bekletilmemesi için ihtiyaç duyuldukça partiler halinde hazırlanması,
8. Evlerde yapılacak mücadelelerin Sağlık Bakanlığı kuruluşlarının görev alanında olduğunun bilinmesi ve ev farelerine karşı kesinlikle zehirli yem tavsiye edilmemesine,
9. İkinci ürün ekimi yapılan illerde, tarla faresinin üründe zarar oranının daha fazla olması nedeniyle; mücadelenin İlkbahar, Sonbahar ve Kış aylarında yapılmasının önerilmesine,
10. Mücadelenin ormanlık sahalarda 6968 sayılı Kanunun 36. maddesine göre uygulanması, ihtiyaç duyulacak çinko fosfürün temini hususunda, Orman İdaresinin zamanında uyarılmasına,

**11.**Tarla Faresi mücadelesinin teknik talimatlara göre yapılması konusunda çiftçi eğitimlerine ağırlık verilmesine karar verilmiştir.

Kör Fare Mücadelesi;

1. Kör fare mücadelesinde Üreticilerin kapan kurma tekniği konusunda bilgilendirilmesine,
2. Çiftçilerin müracaatları halinde kapan ihtiyaçlarının Döner Sermaye İşletmeleri tarafından karşılanmasının sağlanması kararlaştırılmıştır.

**Yabani Domuz Mücadelesi;**

1. Sürek avı dışında kendi bağ, bahçe ve tarlasında ruhsatlı tüfeğiyle yabani domuz vuran çiftçiler yerel imkanlarla teşvik edilebilir.
2. Yabani domuz mücadelesi için İl Müdürlüğünce sürek avı yapılmasına karar verildiğinde, İl Müdürlüğünce Çevre ve Orman Bakanlığının ildeki ilgili birimi ile birlikte; avın yapılacağı tarih ve günü, avın yapılacağı alan, florası, zararlı yoğunluğu ve konuyla ilgili çiftçi şikayetlerini de içeren bir rapor tanzim edilerek, Merkez Av Komisyonu Kararları doğrultusunda Çevre ve Orman Bakanlığı İl Müdürlüğünden veya Çevre ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü’nden gerekli izin alınır.

Gerekli izin alındıktan sonra;

* 1. Raporda belirtilen av sahaları, 6968 Sayılı Kanunun 4.Bölüm, 29. Madde uyarınca,işbirliği yapılan kuruluşlar (avcılar derneği,ziraat odası vs.) ve il imkanları ile yapılacak fişek yardımı belirtilerek Valilik Oluru alınır.
  2. Sağlık Müdürlüğü, İlçe Kaymakamlıkları, Jandarma işbirliği ile, gerekli sağlık ve emniyet tedbirleri alınır.
  3. Avcılar Derneği ile irtibata geçilerek ,yapılacak ava katılmaları sağlanır.
  4. Av yapılacak köylerden av tezkeresi olan avcılar veya yivsiz silah ruhsatnamesi olan Avcılar ve Atıcılar Derneği üyeleri ile mahalli avcıların da katılması sağlanır.
  5. Ava katılan avcılara, ava başlamadan önce aşağıdaki emniyet tedbirleri okunarak tebliğ edilir ve imzaları alınır.
     + Avcılar kendilerine verilen bekleme yerlerini değiştirmeyecektir.
     + Sürek avı bitimi, önceden belirtilen şekil veya işaretle ilan edilene kadar bekleme yerleri terk edilmeyecektir.
     + Bekleme yerine oturan avcılar, çevresindeki avcıların yerini belirleyecektir.
     + Sürekçiler bekleme hattına yaklaşınca, sürülen yere doğru (sürekçilere doğru) ateş edilmeyecektir.
     + Yabani domuz avcı hattını geçtikten sonra ateş edilecektir.
     + Çalıların içindeki veya arkasındaki ne olduğu anlaşılmayan canlılara ateş edilmeyecektir. Öldüğüne emin olmadan yaralı yabani domuzuna yaklaşılmayacaktır.
  6. Yapılan av neticesinden durum bir tutanakla tespit edilerek, avcı sayısı,itlaf edilen hayvan sayısı vs bilgiler bir rapor halinde , Bitki Koruma Şube Müdürü ve Çevre ve Orman Bakanlığı İl Müdürlüğü temsilcisi ile birlikte tanzim edilerek Çevre ve Orman Bakanlığına gönderilecektir.

1. Ferdi veya sürek avı sonunda öldürülen yabani domuz, kuş gribi taşıyıcısı olması nedeniyle usulüne uygun olarak imha edilecektir.
2. Uygulama ile ilgili icraat raporu tanzim edilerek Bakanlığımıza gönderilecektir.

YABANİ DOMUZ 2011 YILI MÜCADELE PROGRAMI

Yabani domuz mücadelesinin, prensiplerde belirtildiği gibi yapılması ve uygulama sonucunun icraat olarak Bakanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.

Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

2.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | SÜS BİTKİLERİ HASTALIK VE ZARARLILARI |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İlde süs bitkisi ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli raporları düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. 1.SÜS BİTKİLERİNDE KÜLLEME (*Sphaerotheca pannosa var. rosa* (Walt.), Lev.)

2. KARANFİL PASI (*Uromyces caryophyllinus* ( Schr. ) Wint. )

3. SÜS BİTKİLERİNDE YAPRAK BİTLERİ ( *Aphis* spp. )

4. SÜS BİTKİLERİNDE KIRMIZI ÖRÜMCEK

5. SÜS BİTKİLERİNDE KOŞNİL VE KABUKLU BİT

6. ÖRTÜALTI SÜS BİTKİLERİNDE KÖK ÇÜRÜKLÜĞÜ

7. ÖRTÜALTINDA KRİZANTEMDE BEYAZ PAS

8. ÖRTÜALTI SÜS BİTKİLERİNDE YAPRAK GALERİ SİNEĞİ (*Liriomyza trifolii* Bungess. *L. bryoniae* Kaltenbach *L. huidolorensis* Blanchard )

9. ÖRTÜALTI SÜS BİTKİLERİNDE *Thrips spp.*

10. SÜS BİTKİLERİNDE BEYAZ SİNEK

11. NERGİS SOĞAN SİNEĞİ

12. PAMUK YAPRAK KURDU

13. ÖRTÜALTI SÜS BİTKİLERİNDE TOPRAK İLAÇLAMASI

**12.** Şube Müdürü ve birim sorumlusu tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | YABANCI OT VE PARAZİT BİTKİLER |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl genelinde yabancı ot ve parazit bitkiler ile ilgili gerekli çalışmalar yapmak ve rapor düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Polikültür üretim yapılan alanlarda hububatta yabancı ot mücadelesinde kesinlikle 2,4-D Esterli ilaçların önerilmemesi,
12. Hububatta geniş yapraklı yabancı ot mücadelesinde, Chlorsulfuron %75 terkipli ilaçların sadece hububat-hububat veya hububat-nadas münavebesi uygulanan yerlerde kullanılmasının sağlanmasına,
13. Yoncada küsküt zararının önlenmesi için sertifikalı tohum kullanımı ve kültürel tedbirlere önem verilmesi kararlaştırılmıştır.

1. HUBUBAT TARLALARINDA GENİŞ YAPRAKLI YABANCI OT

2. HUBUBAT TARLALARINDA DAR YAPRAKLI YABANCI OT

3. MISIR ( *Zea mays L.* ) TARLALARINDA YABANCI OT

4. SAZ - KAMIŞ 2010 YILI MÜCADELE PROGRAMI

5. ÇELTİK (*Oryza sativa L*.)TARLALARINDA YABANCI OT

6. YONCADA KÜSKÜT (*Cuscuta campestris Yumck., C. approximata* Isab.)

7. MERCİMEKTE GENİŞ YAPRAKLI YABANCI OT

8. MERCİMEKTE DAR YAPRAKLI YABANCI OT

9. MERCİMEKTE CANAVAR OTU ( *Orobanche* spp*.* )

10. SEBZE TARLALARINDA YABANCI OT

11. HAVUÇ (*Daucus carota L*.) TARLALARINDA YABANCI OT

12.SOĞAN (*Allium cepa* L.) TARLALARINDA YABANCI OT

13. PATATES (*Solanum tuberosum L.*) TARLALARINDA YABANCI OT

14. NOHUT (*Cicer arietinum* L.) TARLALARINDA YABANCI OT

15. FASULYEDE YABANCI OT 2010 YILI MÜCADELE PROGRAMI

16. SEBZEDE CANAVAR OTU ( *Orobanche spp.* )

17. AYÇİÇEĞİ (*Helianthus annus L.*) TARLALARINDA YABANCI OT

18. PAMUK (*Gossypium spp*.) TARLALARINDA YABANCI OT

19. KİMYON (*Cuminum cyminum L*.) TARLALARINDA YABANCI OT

20. ANASONDA YABANCI OT

21. SOYA FASULYESİ (*Glycine max L.)* TARLALARINDA YABANCI T

22.FINDIK (*Corillus avellana* L.) BAHÇELERİNDE YABANCI OT

23. TURUNÇGİL (*Citrus* spp.) BAHÇELERİNDE YABANCI OT

24. BAĞDA KANYAŞ

25. SÜS BİTKİLERİNDE YABANCI OT

26. TÜTÜN ( *Nicotiana tabacum L*. ) FİDE YASTIKLARINDA YABANCI OT

27. MEYVE BAHÇELERİNDE YABANCI OT

28. KOLZA TARLALARINDA YABANCI OT

29. YERFISTIĞI TARLALARINDA (Arackis hypogaea L.) YABANCI OT

Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

2.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | SÜRVEY PROGRAMI VE UYGULAMA PRENSİPLERİ |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İl genelinde sürvey proğramları ile ilgili gerekli çalışmalar yapmak ve rapor düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. **SÜRVEY TALİMATI**
12. **A- SÜRVEY :**

Zirai Mücadele ve karantina çalışmalarında yararlanılmak üzere; faydalı ve zararlı organizmaların (böcek, akar, nematod, yabancı ot ve parazit bitkiler, fungus, bakteri, virus, mycoplazma vb.) bir yerde var olup olmadığını, var ise yayılış alanını ve yoğunluğunu tespit etmektir.

**B- SÜRVEY METODLARI :**

Bitki koruma alanında değişik amaçlarla sürvey çalışmaları uygulanmaktadır. Sürveyin türü ve metodu ne olursa olsun amaç daha ekonomik ve daha etkin bir mücadele uygulamaya imkan sağlamaktır.Uygulanmakta olan sürvey metotları 3 grup altında toplanmaktadır.

**1- Keşif Sürveyi :** Herhangi bir faydalı veya zararlı organizmanın bir ülkede veya herhangi bir ülkenin bir yerinde var olup olmadığını tespit etmektir. Bu çalışmalar zararlı, hastalık, yabancı ot ve diğer etmenler için yapılabileceği gibi yararlı türler içinde yapılabilir.

Keşif sürveylerinden elde edilen bilgiler, ileride bu konuda yapılacak araştırmalara, mücadelelere iç ve dış karantina çalışmalarına yön vermede kullanılır.

Bazı konularda erken keşfin yapılabilmesi için;

1. Bağ, bahçe, tarla ve orman bitkilerinde görülen anormal gelişmelere,
2. Özellikle tarım ürünlerinde, depolanmış ürünlerde ve çiftlik hayvanlarında beslenen zararlılara,
3. Bir sahada zararlı yoğunluğunun ani artışına,
4. Böcek tuzaklarından toplanan veya sürvey yapılırken görülen yabancı zararlılara dikkat edilmelidir.
5. Ülkemizde sürvey çalışmalarında “il” baz alınmaktadır. Bir zararlı organizma herhangi bir ilin bir köyünde dahi bulunsa o il, o organizma ile bulaşık kabul edilmektedir. Bu durumda, dış ülkeler açısından ise, Türkiye bulaşık olarak değerlendirilmektedir.

**2- Sınırlandırma Sürveyi :** Bir yerde yeni tespit edilen veya eskiden beri varlığı bilinen faydalı veya zararlı organizmaların yayılış alanını belirlemektir. Bu çalışmalar sonucunda dağılış sınırlarını gösteren haritalar hazırlanır. Bu sürvey özellikle iç karantina hizmetleri için çok önemlidir. Sınırlandırma sürveyinin gerektiği şekilde yapılmaması halinde temiz alanlara bulaşmalar önlenemez.

Sınırlandırma sürveyinde esas amaç, keşfedilen veya bilinen bir zararlı, hastalık veya diğer bir etmeni ya hemen yok etmek (eredikasyon) ya da bulunduğu yere hapsederek yayılmasını önlemektir.

**3- Değerlendirme Sürveyi :** Faydalı veya zararlı organizmaların var olduğu yerlerde yoğunluklarını belirlemektir. Zirai mücadelede önemi büyük olan bir sürvey çeşididir. Mücadelenin gerekli olup olmadığını bu sürvey sonuçları belirler. Yapılacak mücadelenin başarılı ve ekonomik olup olmayacağı ancak bu sürveyin ortaya koyacağı sonuçlara bakılarak anlaşılabilir.

Kıymetlendirme sürveyinde göz önünde bulundurulması gerekli olan hususlar bir anlamda mücadelenin yapılıp yapılamayacağına, yapılacaksa ne zaman ve nasıl yapılacağına cevap aramaktır. Cevap verebilmek içinde, **Biyolojik, Ekolojik** ve **Ekonomik** faktörlerin bilinmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

**C– SÜRVEY PROGRAMI OLUŞTURULURKEN DİKKAT   
 EDİLECEK HUSUSLAR**

Bölgesel veya ülke çapında yapılacak sürvey çalışmalarında incelenebilecek sayıda konunun ele alınması gerekmektedir. İş gücü, vasıta ve elemen sayısını aşacak bir program, sürvey çalışmalarının aksamasına neden olacağı gibi, alınacak sonuçlarında güvenilirliğini azaltır.

Program oluşturulurken seçilecek konuların önem sırasına göre ele alınması da gereklidir. Programda özellikle yer alacak konuları şöyle gruplayabiliriz.

1. İç ve Dış karantinaya tabi hastalıklar ve zararlılar,
2. Bölgede ekonomik önemi olan kültür bitkilerinde problem olan hastalık ve zararlılar,
3. İlmi araştırma ve benzeri nedenlerle aktüalite kazanmış konular.

**D– SÜRVEYİN PLANLANMASI**

Sürveyin amaçları çeşitli olabilir. Amacı ne olursa olsun, sürveye başlamadan önce sürveylerde neler yapılacağı, ne zaman ve nasıl bu işin gerçekleşeceğinin önceden bilinmesi lazımdır. Bunun içinde mutlak bir sürvey planına ihtiyaç vardır.

Sürveyi ve yapılan işi sınırlayan iki önemli etken vardır. Bunlar zaman ve iş gücüdür. En doğrusu ve en gerçek olanı sürvey yapılacak alanda bulunan bitkilerin veya ağaçların tümünün incelenip üzerinde bulunan zararlıların sayılmasıdır. Bunun imkansız olması nedeniyle örnekleme yapılması şarttır. Yapılacak örneklemenin mevcut populasyonu temsil edebilmesi için belli ilkelere ve örnekleme yöntemlerine itibar edilmelidir. Yine seçilen örneklerin populasyonu temsil etmesi gerekir. Yani populasyonun bütün özelliklerinin bu örneklerde bulunması gerekir. Şu halde çalışma alanı içinde bulunan her tarla veya bahçe örnek seçiminde aynı şansa sahiptir.

**E– SÜRVEYİN UYGULANMASI VE SÜRVEY RAPORLARININ   
 HAZIRLANMASI**

Sürvey, özel ve genel anlamda uygulanmasına göre de iki kısımda incelenir.

**Özel Sürvey :** Hastalık ve zararlının belirli bir türü için geniş çapta yapılan sürveylerdir.

Özel sürveyler belirli bir grup zararlı veya hastalığa veya belirli bitki grubu üzerindeki hastalık ve zararlılara karşı da uygulanabilir.

Özel sürvey zirai mücadelenin gerekli olup olmadığı hakkında kabaca bilgi verir.

**Genel Sürvey :** Hastalık ve zararlıların bütün türleri için aynı anda yapılan sürveylerdir. Zararlı veya zararlı olabilecek etmenler aynı anda gözlenir. Genel sürveyler zirai mücadele hakkında bilgi vermez, ancak bir yerdeki etmenin durumunu ortaya koyar. Yeni bulaşmaların ve yeni türlerin keşfinde yararlı olur.

Genel sürveyler bölge çapında uygulanır. Bölgenin tam anlamı ile taranabilmesi için kontrol noktalarının bölgeyi temsil edecek şekilde seçilmesi gereklidir. Ayrıca bu noktaların sayısı ve birbirine olan uzaklığı, bölge büyüklüğüne uygun olarak tespit edilmeli ve bölge içinde iyi birşekilde dağılmış olmasına dikkat edilmelidir.

Bu tür sürvey uygulamalarında kontrol noktalarındaki hastalık ve zararlı durumlarından başka konukçudaki parazit ve predatör türleri ve yoğunluklarının da not edilmesi gerekmektedir.

Parazit ve predatör faaliyetleri o bölgedeki zararlı ve hastalığın yoğunluğunu etkileyecektir. Genel sürveylerde not edilmesi gerekli diğer bir nokta da kültür bitkisindeki zarar belirtileridir. Zarar belirtisi tipik olan etmenin genel sürveyinde kontrol noktaları arasındaki uzaklığa bakılmaksızın belirli görülen yerlerde durulup kontroller yapılır.

Özel ve genel anlamda uygulanacak sürveylerin sürvey talimatına uygun olarak yapılması gerekmektedir. Zirai Mücadele Enstitülerince ilgili laboratuar yetkilileri tarafından hazırlanan talimatlarda, bölgeyi temsil edecek sürvey kontrol noktalarının ne şekilde seçileceği gibi bilgiler yer alır. Ayrıca konukçu üzerindeki etmenin yoğunluğunu verecek yoğunluk skalası bulunur. Sürveyin uygulaması için gerekli bilgilerden başka etmenin parazit ve predatörleri hakkında bilgilerde kaydedilir.

Sürveyler kesinlikle talimatların ön gördüğü şekilde uygulanmalıdır. Sürvey uygulamalarında her kontrol noktası için bir kayıt formu doldurulur. Bu formlar ya bir bitki grubundaki zararlı ve hastalıkları not etmek üzere hazırlanır, ya da konukçular üzerindeki hastalık ve zararlıların tümünü not etmek içindir. Kayıt formlarının kapsamı, şekli ve nasıl doldurulması gerektiği konunun sürvey talimatında yer almaktadır.

Kayıt formlarında (Sürvey Raporlarında) genel olarak aşağıdaki noktalar belirlenmelidir.

**a.** 1- Hastalık ve zararlının Latince ve Türkçe olarak adı

2- Biyolojik devresi

3- Hastalık belirtisi

**b.** 1- Hastalık ve zararlının bulunduğu yer

2- Rapor edenin adı

3- Rapor tarihi

**c.** 1- Konukçunun adı ve fenolojik devresi

2- Yayılış alanı ( il, ilçe, dekar veya ağaç )

3- Bulaşma oranı

1. Sürvey metodunda verilen sayım birimlerinde (Atrapta, bitkide, m2 de, yaprakta gibi adet olarak)
2. Zarar derecesi ile ilgili tahminler. Sürvey sırasında gözle görünen zarar.
3. Bulaşmanın daha önceki bulaşma ile karşılaştırılarak gelecekteki durumları ile ilgili tahminler
4. Alandaki bitki koruma tedbirleri (kültürel, biyolojik, ilaçlı mücadele gibi)ile ilgili bilgiler
5. Resmi kayıtlara göre meteorolojik durum sürveyin yapıldığı zamandaki sıcaklık yağış
6. Tanzim eden. imza

Bölgesel sürvey çalışmaları esnasında yıllık sürvey haritaları da hazırlanmalıdır. Sürvey haritaları il ve ilçe sınırlarını kapsayan küçük boy bölge haritalarıdır. Yıllık ortalama değerler bu haritalara tarama veya renkli boya ile geçirilir. Her konu için ayrı bir harita hazırlanır.

Ambar zararlılarının sürveyinde, sürvey formları basit veya geliştirilmiş olabilir. Ancak hazırlanan formlar konu ile ilgili gerekli tüm bilgileri içermelidir.

**F- SÜRVEYİN ZİRAİ MÜCADELEDEKİ ETKİNLİĞİ**

Sistemli ve iyi bir organize ile uygulanacak sürvey çalışmaları sonunda, Zirai Mücadele alanında aşağıdaki belirtilen yararlar sağlanabilir.

1. Zirai Mücadele alanındaki çalışmalar için bilgi kaynağı oluşur.
2. Mücadele için en uygun dönem tespit edilerek ürün kaybı ve gereksiz ilaçlamalar önlenir
3. Ani gereksinmeler yerine zamanından önce gerekli ilaç ve alet temini yoluna gidilmesi sağlanır.
4. Epidemiler zamanından önce tahmin edilebileceğinden, üreticiler uyarılarak hazırlıklı olmaları sağlanır.
5. Üründeki kayıplar tespit edilir.
6. Yerli ve yabancı kaynaklı ekonomik önemi olan böcek ve hastalıkların çıkış kayıtları elde edilir.
7. Biyolojik mücadele için gerekli bilgi ve materyal sağlanmış olur.
8. Sürveyin çok yönlü yararları yanında özellikle bazı çalışmalar üreticiye direkt hizmet götürme imkanı sağlar. Bunlar :

a- Erken Teşhis

b- Erken Uyarı

c- Hastalık ve Zararlıların Ülke Çapında Gruplandırılmasıdır .

**G- ÖZEL SÜRVEYLER**

Özel sürvey çalışmaları sürvey talimatı ve sürvey prensipleri doğrultusunda yapılır. Özel sürvey program teklifleri İl Müdürlüklerince Program Değerlendirme Toplantıları sonrasında “Bitki Koruma Hizmetleri Kayıt Sistemi”ne girilir ve aşağıdaki Örnek 1’deki forma uygun olarak hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Özel Sürvey Programlarının uygulanması hususunda İl Müdürlüklerinin gerekli hassasiyeti göstermeleri uygun görülmüştür.

**ÖRNEK 1 –**

**Özel Sürvey Program Formu :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl** | **İlçe** | **Köy** | **Ürün** | **Zararlı Organizma** | **Program** |
| MERSİN | MERKEZ | KUZUCU | PORTAKAL | TURUNÇGİL BEYAZ SİNEĞİ | Sınırlandırma/  Değerlendirme |
|  |  |  |  |  |  |

**Tanzim Eden Konu Sorumluları Tasdik Eden**

Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

2.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak, Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. 1.İdari nitelikteki miatlı yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.
12. 2.Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak.
13. 3.Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.
14. 4.Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.
15. 5.Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.
16. 6.Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

BİTKİ KORUMA Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak. Bilgisayar programlarını kullanabilmek

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak, İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.

2.Şube Müdürünün şube dışında bulunduğu zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına en kısa sürede cevap vermek.

3.Değişik nedenlerle çalışanlarının tamamı şube dışında olan odalara ait telefonlara bakmak, gerekli notları alarak ilgililerine bilgi vermek.

4.Şube Müdürlüğümüzün, İl Müdürlüğümüze ait diğer hizmet binalarındaki işlerini takip etmek.

5.Şube Müdürü ve birim sorumluları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

BİTKİ KORUMA Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak

3.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Gerektiğinde seyahat etmek.

4.Şube Müdürlüğünün bürolar dışındaki işlerinde de çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | bitkisel uretim potansiyeline uygun gelistirme projeleri |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

ilin bitkisel uretim potansiyeline uygun gelistirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | politika, stratejik plan ve programlara dayalı il iÇin uretimi uygun ve Çiftcilere kazanÇ sağlayıcı, bitkisel uretim desenlerini belirlemek, |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığın politika, stratejik plan ve programlarına dayalı il icin uretimi uygun ve ciftcilere kazanc sağlayıcı, bitkisel uretim desenlerini belirlemek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | İldeki bitkisel uretimi, Bakanlığın belirlediği esaslar dahilinde ve tarım ve sanayi entegrasyonunu sağlayacak sekilde yonlendirmek, |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

a)İldeki bitkisel uretimi, Bakanlığın belirlediği esaslar dahilinde ve tarım ve sanayi entegrasyonunu sağlayacak sekilde yonlendirmek,

b) Bakanlığın belirlediği esaslar doğrultusunda ildeki bitkisel urunlerde uretimi,verimliliği ve cesitliliği artıcı calısmalar yapmak,

c) Urun kaybını ve ekolojik sisteme zarar verici faaliyetleri onleyici islemleri mevzuatı cercevesinde yurutmek,

d) Bakanlığın insan sağlığını ve ekolojik dengeyi gozeterek belirlediği ve esaslarını ortaya koyduğu yeni uretim sekillerinin ilde uygulanması yonunde calısmalarda bulunmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | Alternatif uretim tekniklerine yonelik uretici, uretici orgutleri, mutesebbis ve tuketicilere eğitim ve yayım hizmetlerinde bulunmak, denetim faaliyetlerini yurutmek |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

a) Alternatif uretim tekniklerine yonelik uretici, uretici orgutleri, mutesebbis ve tuketicilere eğitim ve yayım hizmetlerinde bulunmak, denetim faaliyetlerini yurutmek

b) Alternatif tarımsal uretim tekniklerine yonelik Bakanlıkca verilecek gorevleri yapmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | İlin iÇerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği Çercevesinde faaliyet gÖstermek |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İlin icerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği cercevesinde faaliyet gostermek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan uretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

a)İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan uretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak,

b) Tohumluk uretimlerinin beyanname kabulu, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluslara gondermek,

c) Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yurutmek,

d) Tohumluk uretici, isleyici, yetistirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolunu yapmak,

e) Tohumluk, sus bitkileri, doğal cicek soğanları ve kesme cicek vb uretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat islemlerini yurutmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | İl dahilinde faaliyette bulunan her turlu gubre ve toprak duzenleyicilerinin uretim yerleri, gubre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmis urunleri belirlenmis esaslara gore uygunluğunu denetlemek, |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

a)İl dahilinde faaliyette bulunan her turlu gubre ve toprak duzenleyicilerinin uretim yerleri, gubre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmis urunleri belirlenmis esaslara gore uygunluğunu denetlemek,

b)Bakanlığın il mudurluklerine yetki devri yaptığı gubreler icin ithalat uygunluk belgelerini duzenlemek,

c) İlde ilk defa faaliyete gecen gubre fabrikaları ile gubre uretim yerleri icin lisans basvurularında, bu fabrika ve uretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa gondermek,

d) Ureticilerce toprak analiz sonuclarına dayalı gubre kullanımını sağlamak icin eğitim calısmaları yapmak,

e) İlde bulunan toprak-bitki analiz laboratuarlarının yetkilendirilmesi ve faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlıkca istenen hususları yerine getirmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, brosur, el kitabı, demonstrasyonlar, gosteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve ciftcilere tuketicilere ulastırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere ÇiftÇilere yayım yoluyla iletmek, |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

a) Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, brosur, el kitabı, demonstrasyonlar, gosteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve ciftcilere tuketicilere ulastırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere ciftcilere yayım yoluyla iletmek,

b) Ornek ciftci yetistirmek gayesi ile ciftci cocukları, kadınlar ve gencleri icin eğitim programları ve projeleri uygulamak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | Kayıt sistemleri veri girisleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak. |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

a) Kayıt sistemleri veri girisleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
2. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
3. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
4. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. 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.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | İYİ TARIM UYGULAMALARI- ORGANİK TARIM |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İyi Tarım Organik Tarım ile ilgili kontrol denetim eğitim yayım- proje hazırlama ve destekleme ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli raporlar düzenlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
5. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
6. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
7. 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.
8. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
9. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
10. İyi Tarım Uygulamaları ve Organik Tarım hakkında yönetmelik ve ilgili mevzuata göre iş ve işlemleri yürütmek
11. Organik Tarım Bilgi Sistemine kayıtlı tüm verileri altışar aylık dönemler halinde raporlar alarak yazılı ve elektronik ortamda muhafaza etmek
12. Organik Tarım Ve İyi Tarım Birimlerini eğitim almış personellerden oluşturularak İl Müdürü onayı ile İyi Tarım Organik Tarım Birimlerinin oluşturulması
13. Organik Tarım Birimi, personel bilgileri, yapılan denetimler, eğitimler cezalar v.b. bilgileri onbeş gün içerisinde OTBİS e kayıt yapmak.
14. İyi Tarım ve Organik tarımda piyasa kontrolü , sertifikasyon faaliyetlerinin yerinde denetimini yapmak, İTÜ ve Organik Tarım Faaliyetinde bulunan üreticilerin sözleşme tarihinden, sertifikanın geçerlilik süresinin sonuna kadar olan faaliyetleri takip etmek
15. Tüketicilerin bilinçlenmesi amacı ile gerekli eğitim ve yayım çalışmaları yapmak
16. Üreticilere gerekli eğitim ve yayım çalışması yapmak
17. Bakanlığımız tarafından her yıl yayınlanan İyi Tarım Uygulamaları ve Organik Tarım Destekleme ödemesi yapılmasına dair Tebliğ çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Mühendisi, Su Ürünleri Mühendisi, Balıkçılık Teknolojisi Mühendisi, Gıda Mühendisi ve Veteriner Hekim mezunu olmak

4.İyi Tarım Uygulamalarında ve Organik Tarım biriminde görev alacak personelde Bakanlık Tarafından verilen eğitimlere katılanlara öncelik verilmelidir.

4.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | ISPARTA GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ | |
| İŞ ÜNVANI | ÖRTÜ ALTI KAYIT SİSTEMİ |
| BÖLÜMÜ | BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Sorumlu oldukları İl ve İlçe Müdürlükleri sınırları içerisindeki mevcut örtü altı kayıt işlemlerini ve denetim hizmetlerini yürütmek ve gerekli raporlar düzenlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Örtüaltı Kayıt Sistemi ile ilgili mevzuat doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak
12. Sorumluluk bölgelerindeki örtüaltı alanlarını kayıt işlemlerini ve denetim hizmetlerini yapmak
13. Örtüaltı üretim alanlarını yılda bir kereden az olmamak üzere denetlemek, sonucunu raporlamak, uygulamada görülen aksaklık ve hatalara müdahale etmek, gerekli uyarıları yapmak
14. ÖKS ye kayıt olmak amacıyla İl/İlçe Müdürlüklerine ilk defa başvuruda bulunan ya da daha önce ÖKS ye kayıtlı olup yeni arazi ve örtüaltı ünitesi beyan eden örtüaltı üreticileri ile daha önce tespit yapıldığı halde, lüzum görülen örtüaltı üreticilerinin ÖKS ye konu olan arazilerinin yerinde tespitini yapmak
15. ÖKS ye kayıtlı örtüaltı işletmelerinde örnekleme yöntemi ile üretim bilgilerine yönelik tespit çalışmaları yapmak
16. Bakanlıkça örtüaltı tarımsal üretime yönelik yürütülen destekleme uygulamaları çerçevesinde ilgili destekleme mevzuatlarına göre yerinde tespit çalışmaları yapmak
17. Örtü altı üreticilerinin kayıt ve güncelleme süresince evraklarını açılacak üretici dosyalarında muhafaza etmek
18. ÖKS İl Sistem Sorumlusu ÖKS nin İl genelindeki uygulama ve gelişimine ilişkin çalışmalar yapmak
19. İl genelinde ÖKS kullanıcılarını tanımlamak ve yetkilendirmek
20. ÖKS ye bağlı destekleme uygulamalarına ilişkin tüm icmal işlemlerini yürütmek
21. Yetkilendirildiği İlde, İlçeler bazında ürün, bu ürünlere ilişkin üretim dönemi içerisindeki ekim/dikim tarih aralıkları ve vejetasyon süresi ile üretim bilgilerine yönelik tanımlamaları yapmak

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak

3.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |