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

**İŞİN KISA TANIMI:**

 Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda il sınırları içerisinde kayıt altına alınacak bitkisel ürünlerle ilgili işlemleri yapmak, Bitki Pasaportu başvurularını teknik olarak inceleyerek mevzuat çerçevesinde uygunluğunu denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Bakanlıkça hazırlanan olan Üretici Kayıt Sistemine gerekli verilerin girilmesini sağlamak.
* Mevzuat çerçevesinde Bitki Yetiştirme Ruhsatı işlemlerini yapmak ve ruhsat düzenlemek.
* Bitki Pasaportu belgelendirme başvuru evraklarını kontrol ederek uygunluk yönünden değerlendirmek.
* Biyolojik ve Biyoteknolojik Mücadele Desteği (BBMD) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
* Üretici Kayıt Defterlerinin (ÜKD) üreticilere verilmesini sağlamak, onaylanması için onay makamlarına sunmak, defterlerin muhafaza edilmesini sağlamak.
* ÜKD’ lerin İl ihtiyacını belirlemek ve teminini sağlamak.
* Bitki Pasaportu ürünleri belgelendirme başvurularına ilişkin bilgileri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine kayıt etmek.
* Bitki pasaport sistemi ile ildeki bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek.
* İlçe Müdürlüklerinin Üretici kayıt defteri ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak.
* Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

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

* Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
* Ülke ekonomisini, sağlık sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

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

* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.

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

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

–Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

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

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

– 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

– Dört yıllık üniversitelerin ziraat fakültelerinden mezun olmak.

– İlgili konuda yeterli ve sağlıklı bilgiye sahip olmak.

– Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

– Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

 **Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.

 **Çalışma Ortamı:** Büro, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.

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

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

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