 <p>T.C. KİLİS VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>ELBEYLİ İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Bitkisel Üretim Destekleme Görevlisi
BÖLÜMÜ	Elbeyli İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Bitkisel üretim desteklemelerine başvuracak işletmelerin Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS) ve destekleme başvurularının kabul edilmesi, değerlendirilmesi, askı icmallerinin ve işlemlerinin yapılması, ürün verim ve hasat tarihlerinin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.
- Çiftçi Kayıt Sisteminden(ÇKS) çiftçi kayıt formları ve prim kayıt formlarını alarak çiftçilere vermek.
- ÇKS başvuru dosyalarını teslim almak ve kontrol etmek.
- Çiftçilere ait ÇKS dosyalarının sisteme girişini yapmak ve talep edilmesi halinde onaylanmış olarak ÇKS Belgesi düzenlemek.
- Bitkisel üretim destekleme başvuru başlangıç ve bitiş tarihlerini duyurmak, başvuru evrakını kabul ve kontrol etmek, sisteme girişini yapmak.
- Bitkisel üretim desteklemesi için başvuru alan arazilerin ilgili mevzuata göre yerinde kontrolünü yapmak.
- İlçe Tahkim Komisyonlarını oluşturmak.
- Bitkisel üretim desteklemelerine ait askı işlemlerini yapmak.
- Askıya yapılan itirazları incelemek, değerlendirerek sonuca bağlamak, gerekiyorsa ÇKS Sistemine değişikliği yapmak.
- Ürün verimlerini ve hasat tarihlerini belirleyerek, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube müdürlüğü' ne bildirmek.
- İlçe Müdürlüğü görev alanı içerisindeki desteklemelerin icmal işlemlerini yaparak, Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yapmak.

Dokuman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

 <p>T.C. KİLİS VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>ELBEYLİ İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Bitkisel Üretim Destekleme Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Elbeyli İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 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.
- 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.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İlçe Müdürü

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği vb. bitirmiş olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>