	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>GÜBRE BAYİLİK İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	

### İŞİN KISA TANIMI:


İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kimyevi gübrelerin piyasaya arzı ile dağıtım aşamasında veya piyasada iken, Ürünlerin ilgili teknik düzenlemeye uygun olarak satışının yapıp yapılmadığının tespit edilmesidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 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
- İl dahilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak bitki gelişimi düzenleyicilerinin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünlerin belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlemek,
- Satışı yapılan gübrelerin icmal ve cetvellerini tanzim eder /tanzim edilmesini sağlar,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Bayilik başvurularını almak ve bayilik belgesi düzenlemek,
- İl merkezi ve ilçelerde bulunan gübre bayilerinde gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,
- Bakanlıkça toplatılmasına karar verilen gübreler ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla çiftçilere tüketicilere ve bayilere ulaştırmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 15.02.2018
<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>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>GÜBRE BAYİLİK İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**


– –

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

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Mühendisi veya Ziraat Teknikeri, Teknisyeni olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Denetimle ilgili eğitime katılmış ve belge sahibi olmak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 15.02.2018
<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>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>GÜBRE BAYİLİK İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

**RİSK DURUMU:**

- Bitki Koruma Ürünleri ile temas veya kokusuna maruz kalmak,
- Trafik kazası riski
- Olumsuz hava şartları riski.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 15.02.2018
<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>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.