# İŞİN KISA TANIMI

İl Müdürlüğümüze; Çiftçi Kayıt Sistemi ve Tarımsal desteklemeler için gelen her türlü başvuruyu değerlendirmek, ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

Tarımsal üretimin uygun ekolojilerde geliştirilmesi için belirlenen tarım havzalarında tarımsal faaliyetlerin entegre bir şekilde yürütülmesi, desteklenmesi, örgütlenmesi, ihtisaslaşması ve tarım envanterinin hazırlanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

# GÖREV VE SORUMLULUKLAR

* Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.,
* Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,
* İlin içerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği çerçevesinde faaliyet göstermek,
* Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgileri ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programlarını ve projeleri uygulamak,
* Kayıt sistemleri, veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak,
* 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.
* Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve kalite yönetim sistemi 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.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

# YETKILERI

1. Birim faaliyetlerine yönelik gerekli duyuru ve toplantıları yapmak,
2. Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
3. Prim desteği ile ilgili çalışmaları yapmak,
4. İlgili kurumlara Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
5. Birim faaliyetleri ile ilgili, il yayım programının hazırlanmasına, görsel-yazılı kaynakları hazırlamak-hazırlatmak,
6. Çevresel amaçlı tarım arazilerinin korunması kapsamındaki işlemleri yapmak,
7. İlin içerisinde olduğu tarım havzası ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
8. Birim çalışmalarıyla ilgili eğitim-yayım çalışmalarını yapmak,
9. Birim faaliyetleriyle ilgili düzeltici ve önleyici çalışmaları yapmak,

**11.** Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETICI**

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

**İŞ ÜNVANLARI**

# BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Dört yıllık veya en az iki yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu - Tercihen Ziraat Mühendisliği/ Teknikerliği / Teknisyenliği bölümünü- bitirmiş olmak.
* ÇKS yazılımı ve bilgisayar kullanımı konusunda gerekli iş deneyimine sahip olmak.

# ÇALIŞMA KOŞULLARI

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları