



|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK<br/>MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b> | Dokuman No:     |            |
|   |   | Yayın Tarihi    | 14.02.2014 |
|   |   | Revizyon Tarihi | 05.03.2018 |
|   |   | Revizyon No     | 00         |
|   |   | Sayfa No        | ~ 1 ~      |
| <b>İŞ ÜNVANI</b>  | <b>NİTRAT DİREKTİFLERİ GÖREVLİSİ</b>  |                 |            |
| <b>BÖLÜMÜ</b>   | <b>ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBESİ</b>   |                 |            |

## İŞİN KISA TANIMI

İlimiz sınırları dahilinde AB uyum çerçevesinde yerüstü ve altı sularda kalıntı izleme, iyi tarım uygulamalarını takip ve toprak analiz çalışmalarını yapmaktır.

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.  
(Bkz.Ortak Görevler 2.1.2)
- Bakanlık tarafından belirtilen sayıda, Müdürlüğümüzce ve ilgili komisyonca belirlenen noktalardan su numunelerinin alınması, analizi ve sonuca göre yasal mevzuat doğrultusunda gereğinin yapılması hususunda diğer şubelerle çalışmaları koordine etmek.
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı v.s dökümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek.
- Demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla yeni tarım teknolojilerinin hem şube personeline hem de çiftçilere ulaşımını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev 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 bulundurulmasına, 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 Sistemindeki** tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla ; ‘Düzeltilici Faaliyet ‘ ve ‘Önleyici Faaliyet ‘ çalışmalarına katılmak.

|   |   |                 |            |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK<br/>MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b> | Dokuman No:     |            |
|   |   | Yayın Tarihi    | 14.02.2014 |
|   |   | Revizyon Tarihi | 05.03.2018 |
|   |   | Revizyon No     | 00         |
|   |   | Sayfa No        | ~ 2 ~      |
| <b>İŞ ÜNVANI</b>  | <b>NİTRAT DİREKTİFLERİ GÖREVLİSİ</b>  |                 |            |
| <b>BÖLÜMÜ</b>   | <b>ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBESİ</b>   |                 |            |

- 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

- Sorumluluğu kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek.
- Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

-

## BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak.
- İlgili mevzuatlar gereği tarımsal arazilerin değerlendirilmesi konusunda eğitim almış olmak.

## ÇALIŞMA KOŞULLARI

- **Mesai:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak, gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı:** Büro ve Arazi ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk durumu:** Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.