|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | **ŞUBE MÜDÜRÜ** |
| **BÖLÜMÜ** | **ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

**İŞIN KISA TANIMI**

Müdürlüğümüze gelen tarımsal arazilerin değerlendirilmesi ve mera hizmetleri ile ilgili hertürlü başvuruyu değerlendirmek , ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,
2. Toprak ve arazi veri tabanına ilişkin çalışmaları yapmak,
3. Toprak ve sulama suyu ile ilgili analizleri yapmak ve yaptırmak,
4. Arazi kullanım planlarını yapmak, yaptırmak,
5. Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
6. Tarımsal üretim potansiyeli yüksek ovaların belirlenmesi işlemlerini yapmak, yaptırmak,
7. Toprak ve sulama suyu analiz laboratuvarlarının kuruluş izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
8. Toprak ve arazilerin korunması, geliştirilmesi ve verimli kullanılması ile ilgili çalışmalar yapmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, toprak, su, biyolojik çeşitlilik gibi doğal kaynakların doğal olaylar veya arazi kullanımından kaynaklanan bozulmalarını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
9. Tarım dışı arazi kullanım taleplerini değerlendirmek,
10. Tarım alanlarının korunması ve amacına uygun kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, aldırmak ve zorunlu hallerde amacı dışında kullanımına izin vermek,
11. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas

nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

1. Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan

projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,

1. Toprak koruma kurullarının sekretarya hizmetlerini yürütmek, çalışmalarda bulunmak ve katılım sağlamak,
2. Arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetleri ile ilgili etüt, proje ve uygulama işlemlerini yapmak, yaptırmak
3. 5403 sayılı Kanun kapsamında yapılan özel arazi toplulaştırma taleplerini değerlendirmek, kontrol etmek,
4. Arazi derecelendirme işlemlerini yapmak, yaptırmak,
5. Kırsal alan düzenlemesi, geliştirilmesi ve altyapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
6. İdari bağlılık işlemlerini (köy altı yerleşim birimlerinin birleştirilerek yeni köy oluşturulması, bağımsız köy oluşturulması) yürütmek,
7. Sulama projelerinin etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
8. Mevcut sulama şebekelerinde sulama sonuçlarını bitkisel üretim, sulama ve toprak

koruma açısından izlemek değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak,

1. Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
2. Tarımsal sulamada verimliliği artırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanımını sağlamak,
3. Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek,
4. Sorunlu ve sorunlu olabilecek tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve uygun projeler (Erozyon, drenaj, arazi ıslahı vd.) hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak,
5. İl dâhilinde sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarca işbirliği yaparak sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak.
6. Entegre İdare ve Kontrol Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) dayalı çalışmaları yürütmek.
7. Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgi ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
8. Tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerinin kurulması amacıyla, yapılacak müracaatların ilk değerlendirmesini ve uygun görülenler için yer seçimi ön çalışmalarını yapmak,
9. Tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerine ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek, komisyonlar oluşturmak, teknik destek sağlamak ve çalışmaları koordine etmek,
10. Kurulmuş tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerinin uygulamalarını takip etmek, izlemek ve değerlendirmek,
11. 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında köy gelişim alanlarını belirlemek, köy imar planlarını ve altyapı hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
12. 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında, zorunluluk hali ve Kanunun amaçları gözetilerek yürütülen tarım arazisinin tarım dışı amaçla kullanım izinleri, satışlar, şerhler ve tahsis işlemlerini yürütmek,
13. Su kaynaklarının, tarımsal faaliyetlerden kaynaklanan kirliliğe karşı korunması ve su kalitesinin izlenmesine yönelik çalışmaları yürütülmesini sağlamak, koordine etmek,
14. Nitrat direktifleri iyi tarım uygulamaları ile ilgili çalışmaları koordine etmek
15. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
16. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
17. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
19. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
21. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
22. 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.
23. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
24. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKILERI**

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
2. Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.
4. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.
5. Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
6. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.
7. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
8. İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
9. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.
10. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
11. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
12. Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
13. Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
14. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETICI**

İl Müdür Yardımcısı ( Ziraat Mühendisi)

**ALTINDAKI BAĞLI IŞ ÜNVANLARI**

Tarımsal Sulama Birimi Sorumlusu

Tarım Arazileri Değerlendirme Birim Sorumlusu

Arazi Toplulaştırma Birim Sorumlusu

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER**

* + - 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Ziraat fakültelerinin tarım ekonomisi, tarla bitkileri, biyosistem mühendisliği, tarımsal yapılar ve sulama, toprak bölümleri veya mühendislik fakültelerinin, jeoloji, harita mühendisliği, jeodezi ve fotogrametri mühendisliği, geomatik, jeodezi ve haritacılık bölümlerinden veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak,
* İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai**: 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | TARIM ARAZİLERİ DEĞERLENDİRME SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında yer alan konularla ilgili iş ve işlemler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Tarım dışı amaçlı (5403 Sayılı Kanunun 13. maddesinde belirtilen durumların dışındaki talepler; imar planları, Akaryakıt ve LPG satış istasyonu vb.) taleplerde Müdürlüğümüz görüşü istenmesi durumunda müracaat dosyasını incelemek eksik evrak, bilgi ve belgelerin teminin sağlayarak araziyi yerinde etüt yapıp 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu kapsamında değerlendirmek.

**- 3083 sayılı kanun kapsamında**

1**.** Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama islerini yapmak, yaptırmak,

2.Toprak ve arazi veri tabanına ilişkin çalışmaları yapmak,

3- Toprak ve sulama suyu ile ilgili analizleri yapmak ve yaptırmak,

4- Arazi kullanım planlarını yapmak, yaptırmak,

5- Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

6- Tarımsal üretim potansiyeli yüksek ovaların belirlenmesi işlemlerini yapmak, yaptırmak,

7- Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak

8- Toprak ve sulama suyu analiz laboratuarlarının kuruluş izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

9- Toprak ve arazilerin korunması, geliştirilmesi ve verimli kullanılması ile ilgili çalışmalar yapmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, toprak, su, biyolojik çeşitlilik gibi doğal kaynakların doğal olaylar veya arazi kullanımından kaynaklanan bozulmalarını önlemek için gerekli tedbirleri almak,

10- Tarım dışı arazi kullanım taleplerini değerlendirmek,

11- Hazine arazisinin kamu kuruluşlarına tahsis işlemlerini yapmak,

12- Tarım alanlarının korunması ve amacına uygun kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, aldırmak ve zorunlu hallerde amacı dışında kullanımına izin vermek,

13- Dağıtılmayan hazine arazilerinin değerlendirilmesini sağlamak,

14- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

15- Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,

16- Tarım arazilerinin bölünmesini engellemek amacı ile gerekli çalışmaları yapmak,

17- Tarım arazilerinin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliği gibi taleplerini değerlendirmek,

18- Toprak koruma kurullarının sekreterya hizmetlerini yürütmek, çalışmalarda bulunmak ve katılım sağlamak,

19-Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

20-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

21-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

22-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

23-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

24-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

25-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

26-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.

27-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

28-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Tarım Arazileri Değerlendirme Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Toprak, Tarımsal Yapılar bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen Tarımsal etüt sertifikasına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | TARIM ARAZİLERİ DEĞERLENDİRME GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında yer alan konularla ilgili iş ve işlemler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Tarım dışı amaçlı (5403 Sayılı Kanunun 13 ncü maddesinde belirtilen durumların dışındaki talepler; imar planları, Akaryakıt ve LPG satış istasyonu vb.) taleplerde Müdürlüğümüz görüşü istenmesi durumunda müracaat dosyasını incelemek eksik evrak, bilgi ve belgelerin teminin sağlayarak araziyi yerinde etüt yapıp 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu kapsamında değerlendirmek.

**- 3083 sayılı kanun kapsamında**

1**.**Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama islerini yapmak, yaptırmak,

2.Toprak ve arazi veri tabanına ilişkin çalışmaları yapmak,

3- Toprak ve sulama suyu ile ilgili analizleri yapmak ve yaptırmak,

4- Arazi kullanım planlarını yapmak, yaptırmak,

5- Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

6- Tarımsal üretim potansiyeli yüksek ovaların belirlenmesi işlemlerini yapmak, yaptırmak,

7- Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak

8- Toprak ve sulama suyu analiz laboratuarlarının kuruluş izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

9- Toprak ve arazilerin korunması, geliştirilmesi ve verimli kullanılması ile ilgili

Çalışmalar yapmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, toprak, su, biyolojik çeşitlilik gibi doğal kaynakların doğal olaylar veya arazi kullanımından kaynaklanan bozulmalarını önlemek için gerekli tedbirleri almak,

10- Tarım dışı arazi kullanım taleplerini değerlendirmek,

11- Hazine arazisinin kamu kuruluşlarına tahsis işlemlerini yapmak,

12- Tarım alanlarının korunması ve amacına uygun kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, aldırmak ve zorunlu hallerde amacı dışında kullanımına izin vermek,

13- Dağıtılmayan hazine arazilerinin değerlendirilmesini sağlamak,

14- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

15- Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,

16- Tarım arazilerinin bölünmesini engellemek amacı ile gerekli çalışmaları yapmak,

17- Tarım arazilerinin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliği gibi taleplerini değerlendirmek,

18- Toprak koruma kurullarının sekreterya hizmetlerini yürütmek, çalışmalarda bulunmak ve katılım sağlamak,

19- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

20-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

21-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

22-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

23-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

24-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

25-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

26-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.

27-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

28-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Tarım Arazileri Değerlendirme sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**Yok**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Toprak, Tarımsal Yapılar bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen Tarımsal etüt sertifikasına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Sorumlusu |
| BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA ve TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

. **İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında yer alan konularla ilgili iş ve işlemler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Tarımsal amaçlı tesislerin yapımında Müdürlüğümüz görüşü istenmesi durumunda müracaat dosyasını incelemek, eksik evrak, bilgi ve belgeleri ilgilisinden temin etmek ve araziyi yerinde inceleyerek 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu kapsamında değerlendirmek.

**3083 sayılı kanun kapsamında**

1- Arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetleri ile ilgili etüt, proje ve uygulama işlemlerini yapmak, yaptırmak

2- 5403 sayılı Kanun kapsamında yapılan özel arazi toplulaştırma taleplerini değerlendirmek, kontrol etmek,

3- Arazi derecelendirme işlemlerini yapmak, yaptırmak,

4- Yeter gelirli işletme büyüklüğünü hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeğini belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek,

5- Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek,

6- Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

7- Kırsal alan düzenlemesi, geliştirilmesi ve altyapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

8- İdari bağlılık işlemlerini (köy altı yerleşim birimlerinin birleştirilerek yeni köy oluşturulması, bağımsız köy oluşturulması) yürütmek,

9- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

10-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

11-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

12-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

13-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

14Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

15-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

16-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.

17-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

18-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Birim Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Toprak, Tarımsal Yapılar, Zootekni bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen Tarımsal etüt sertifikasına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri görevlisi |
| BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında yer alan konularla ilgili iş ve işlemler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Tarımsal amaçlı tesislerin yapımında Müdürlüğümüz görüşü istenmesi durumunda müracaat dosyasını incelemek, eksik evrak, bilgi ve belgeleri ilgilisinden temin etmek ve araziyi yerinde inceleyerek 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu kapsamında değerlendirmek.

3083 sayılı kanun kapsamında

1- Arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetleri ile ilgili etüt, proje ve uygulama işlemlerini yapmak, yaptırmak

2- 5403 sayılı Kanun kapsamında yapılan özel arazi toplulaştırma taleplerini değerlendirmek, kontrol etmek,

3- Arazi derecelendirme işlemlerini yapmak, yaptırmak,

4- Yeter gelirli işletme büyüklüğünü hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeğini belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek,

5- Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek,

6- Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

7- Kırsal alan düzenlemesi, geliştirilmesi ve altyapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

8- İdari bağlılık işlemlerini (köy altı yerleşim birimlerinin birleştirilerek yeni köy oluşturulması, bağımsız köy oluşturulması) yürütmek,

9- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

10-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

11-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

12-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

13-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

14-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

15-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

16-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.

17-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

18-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Görevlisi

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**Yok**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Toprak, Tarımsal Yapılar, Zootekni bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen Tarımsal etüt sertifikasına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Arazi ıslahı ve Sulama Sistemleri Sorumlusu |
| BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI VE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında yer alan konularla ilgili iş ve işlemler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1- Sulama projelerinin etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak,

2- Mevcut sulama şebekelerinde sulama sonuçlarını bitkisel üretim, sulama ve toprak koruma açısından izlemek değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak,

3- Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

4- Tarımsal sulamada verimliliği artırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanımını sağlamak,

5- Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek,

6- Sorunlu ve sorunlu olabilecek tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve uygun projeler (Erozyon, drenaj, arazi ıslahı vd.) hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak,

7- İl dahilinde sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarca işbirliği yaparak sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak.

8- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,

9- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak

10- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

11- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

12-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

13-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

14-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

15-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

16-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

17-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

18-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.

19-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

20-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Arazi ıslahı ve Sulama Sistemleri Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Toprak, Tarımsal Yapılar, Zootekni bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen Tarımsal etüt sertifikasına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | Arazi ıslahı ve Sulama Sistemleri Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | AARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında yer alan konularla ilgili iş ve işlemler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1- Sulama projelerinin etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak,

2- Mevcut sulama şebekelerinde sulama sonuçlarını bitkisel üretim, sulama ve toprak koruma açısından izlemek değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak,

3- Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

4- Tarımsal sulamada verimliliği artırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanımını sağlamak,

5- Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek,

6- Sorunlu ve sorunlu olabilecek tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve uygun projeler (Erozyon, drenaj, arazi ıslahı vd.) hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak,

7- İl dahilinde sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarca işbirliği yaparak sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak.

8- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,

9- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak

10- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

11- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

12-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

13-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

14-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

15-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

16-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

17-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

18-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.

19-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

20-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım reformu Kanunu kapsamında verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Arazi ıslahı ve Sulama Sistemleri Görevlisi

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**Yok**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Fakültesi Toprak, Tarımsal Yapılar, Zootekni bölümünü bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5. Bakanlık tarafından verilen Tarımsal etüt sertifikasına sahip olmak

6.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında veya arazide çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | | | İŞ ÜNVANI | BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ | | BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA ve TARIMSAL ALTYAPI  ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
|
|

**İŞİN KISA TANIMI:**

Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak, Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1.İdari nitelikteki miatlı yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.

2.Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak.

3.Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.

4.Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.

5.Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

12-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

13-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.

14-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

15-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak. Bilgisayar programlarını kullanabilmek

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak, İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri takip etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1.Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.

2.Şube Müdürünün şube dışında bulunduğu zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına en kısa sürede cevap vermek.

3.Değişik nedenlerle çalışanlarının tamamı şube dışında olan odalara ait telefonlara bakmak, gerekli notları alarak ilgililerine bilgi vermek.

4.Şube Müdürlüğümüzün, İl Müdürlüğümüze ait diğer hizmet binalarındaki işlerini takip etmek.

5.Şube Müdürü ve birim sorumluları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Alt Yapı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak

3.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Gerektiğinde seyahat etmek.

4.Şube Müdürlüğünün bürolar dışındaki işlerinde de çalışmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 | |
| **Hazırlayan:** | | **Onaylayan:** | | |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  | |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |