|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **BÖLÜMÜ** | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN TANIMI:**

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda birimlerine ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlamak, tarımsal yayım ve danışmanlık faaliyetlerini Bakanlık programı ve talimatları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, müdürlük faaliyetlerine ilişkin tüm istatistik ve veri toplama işlemlerini yapmak ve ilgili makamlara bildirmek, Tarımsal yatırımcıların karar alma ve uygulama süreçlerine katkıda bulunarak Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek, Tarımsal Üretim ve Kayıt Sistemini ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

**I. GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. İlde çiftçilerin karsılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümleri çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
2. İl yayım programlarının görev alanları ile ilgili kısmını hazırlamak ve program gerçekleşmelerini izlemekle görevli ildeki şube müdürlükleri ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yaparak; ilin yayım programını ildeki tarımsal sorunların çözümüne ve belirlenen hedeflere ulaşacak şekilde hazırlamak, ilin yayım programının ve programlarla ilgili gerçekleşmelerin Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,
3. Araştırma kuruluşları ile doğrudan merkeze bağlı olan benzeri kuruluş ve merkezlerce işbirliği halinde uygulamaya yönelik deneme ve demonstrasyon programlamak ve yürütmek, sonuçlarına göre çiftçilere tavsiyelerde bulunmak,
4. İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her turlu istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
5. İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projeleri dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek,
6. Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
7. İstatistik ve dokum çalışması yapmak, tarımsal veri tabanındaki bilgileri Bakanlık

merkez birimleri ile hızlı ve sağlıklı bir şekilde paylaşmak, bu münasebetle il müdürlüğü

Bilişim Teknolojileri Birimi’ni kurmak, İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı

(CMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve

değerlendirilmesini sağlamak,

1. Ürünler, riskler bölgeler ve isletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin

Çalışmaların yapılmasını sağlamak

1. 14/6/2005 tarihli ve 5363 sayılı Tarım Sigortaları Kanunu çerçevesindeki tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek ve tarım sigortası uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak
2. Afete uğrayan çiftçilerin hasar tespit çalışmalarını yapmak ve 20/6/1977 tarihli ve 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun ile ilgili çalışmaları yürütmek
3. 2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kan çerçevesinde Bakanlığımızla ilgili çalışmaları yürütmek
4. Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
5. Afete uğrayan çiftçilerle ilgili yapılabilecek diğer mevzuat düzenlemeleri kapsamındaki çalışmaları yürütmek,
6. İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
7. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak,
8. Köy ve beldelerde istihdam edilen Tar-Gel personelinin yeni çalışma alanlarının planlanması, faaliyetleri, eğitimleri ve yer değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
9. Kırsal alanda yaşayan kadına yönelik ev ekonomisi konularında eğitim ve yayım çalışmalarını planlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek
10. Kırsal alanda yaşayan kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek
11. TÜKAS kapsamındaki tarım işletmelerine ait tarımsal faaliyetlerin tamamının kayıt altına alınmasını, düzenlenmesini ve tarımsal üretim bazında tarım istatistiklerinin oluşturulmasını sağlamak
12. İl genelinde TÜKAS kullanıcılarını tanımlamak ve yetkilendirmek, başvurularını internet üzerinden Bakanlıkça sağlanacak TÜKAS uygulaması üzerinden bizzat yapmak isteyen tarım işletmelerine kullanıcı adı ve şifre tanımlamak.
13. TÜKAS kapsamında Arazi Tespitlerinin yapılması sağlamak (ÇKS ‘da kayıtlı olan tarım parsellerinin ve Kayıt dışı parsellerin tespit çalışmalarının yapılmasını sağlamak.)hayvan Varlığı/Yönetim Bilgisi Tespitlerinin ve Araç/ Ekipman Varlığının tespitlerinin yapılması sağlayarak veri girişlerinin eksiksiz olarak sisteme kaydedilmesini sağlamak
14. Tarım sektöründe yatırımları artırarak kaynakların etkin kullanımını ve ülke ekonomisine katkısını sağlamak
15. Tarım alanında yatırım yapmak isteyen ulusal ve uluslar arası yatırımcılar ile çiftçilere ülkemizdeki fırsatlar, tarım sektörüne sağlanan destekler ve teşvikler hakkında bilgi vererek yol göstermek, rehberlik etmek,
16. Tarımsal yatırımcıların karar alma ve uygulama süreçlerine katkıda bulunmak,
17. Yatırımcıların yönlendirilmesi faaliyetleri kapsamında Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
18. Tarımsal yatırım fırsatları ile ilgili tanıtım faaliyetleri yapmak amacıyla ulusal ve uluslar arası fuar, kongre, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve katılmak,
19. Çalışma konularına ilişkin Türkçe ve yabancı dillerde basılı ve elektronik yayınlar hazırlamak,
20. Tarımsal yatırımcı danışma biriminin faaliyetlerini izlemek, koordine etmek, çalışma sonuçlarını raporlamak, birim görevlileri için gerekli eğitimleri takip etmek ve katılımlarını sağlamak,
21. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
22. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
23. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
24. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
25. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
26. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
27. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
28. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
29. 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.
30. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
31. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**II. YETKİLERİ:**

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.

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi
2. İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dâhilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek
3. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek
4. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
5. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
6. 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.
7. Biriminde kendi imkânları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
8. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**III. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Müdür Yardımcısı

**IV. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

**V. BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Ziraat fakültesi, veteriner fakültesi, su ürünleri fakültesi, fakültelerin balıkçılık teknolojisi mühendisliği, gıda mühendisliği, siyasal bilgiler, hukuk ve iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri ile fen-edebiyat fakültelerinin sosyoloji bölümü 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

1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

- Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.

- Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | İSTATİSTİK SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  İSTATİSTİK BÖLÜMÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her turlu istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1- Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda; il müdürlüğü görev konularına ait ilde üretilen tüm bilgilere ilişkin tarımsal veri tabanı oluşturmak, istatistik ve dokum çalışması yapmak, tarımsal veri tabanındaki bilgileri Bakanlık merkez birimleri ile hızlı ve sağlıklı bir şekilde paylaşmak, bu münasebetle İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (CMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

2- İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her turlu istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

3- Çiftçilerin üretim ve yetiştiricilik aşamalarında gerekli olan tüm tarımsal ve hayvansal girdilerin (Çiftçilerin Ödediği Fiyat Ç.Ö.F) her ayın 1.,2. ve 3. haftalarında mahallinde derlenerek her ayın 4. haftası İ.B.S.’ne On-line olarak girmek.

4- Her yıl üretim sezonunda; bitkisel ürünlerin köy/kasaba/ilçe/il bazında çiftçilerce üretim maliyet anketleri çalışmalarını yapmak, önemli zirai ürünlere ait üretim ve maliyet bilgileri tabloları düzenlemek. Bu tablolarda ürünlerin verimleri, ürün satış fiyatları, gayri safi hasılaları, üretim maliyetleri ile ortalama net gelirleri hesaplanmaktadır.

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

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

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

8-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

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

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

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

12-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.

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

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

**YETKİLERİ:**

1İstatistik ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

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

2 En az 2 yıllık MYO mezunu olmak.

3.En az 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

4.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

5.Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında 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 GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | YATIRIM PROJELERİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  YATIRIM PROJELERİ BÖLÜMÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlıkça önceden tespit edilen ilke ve esaslar çerçevesinde hazırlanan il yıllık yatırım ve bütçe tekliflerinin planlanmasını, uygulamasını ve değerlendirmesini yapmak,

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1- İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili Şube Müdürlüğüne göndermek,

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

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

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

5-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

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

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

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

9-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.

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

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

**YETKİLERİ:**

1Yatırım ve bütçeler ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

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

2 En az 2 yıllık MYO mezunu olmak.

3.En az 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

4.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

5.Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında 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 GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | ENFORMASYON, BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  Enformasyon |

İŞİN KISA TANIMI:

Eğitim ve yayım çalışmalarında basılı ve görsel malzeme üretme ve temin etme, çalışmaları geniş kitlelere duyurma

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İl Müdürlüğümüzün çalışmaları ile ilgili yapılacak toplantı veya törenlerin en kısa sürede Basın Metni hazırlanarak e-posta yoluyla Yere Basın Mensuplarına duyurulması, kayıt altına alınması, ayrıca bu çalışmaların güncel olarak İl Müdürlüğümüz resmi web sitesinde haber olarak yayınlanması,
2. İl Müdürlüğümüze ait resmi web sitesinin bilgilerinin güncellenmesi,
3. Ulusal ve Yerel Gazetelerin taranarak İl Müdürlüğümüz ile ilgili haberlerin arşivlenmesi ve web sitesinde yayınlanması,
4. Yaygın Çiftçi Eğitimi Projesi kapsamında hazırlanmış olan tarımsal içerikli kaset, CD, broşür ve kitapların çiftçilerimize aktarılması,
5. İl Müdürlüğümüz ve İlçe Müdürlüklerimizin düzenlemiş olduğu tören, festival, fuar ve panellerin kamera ile kayıt altına alınması ve web sitesinde yayınlanması,
6. Açılış törenleri, yarışmalar, paneller, v.s için davetiyeler, afişler, pankartlar, flamalar, v.s. hazırlamak
7. Meteorolojiden alınan tarımsal faaliyetleri olumsuz etkileyecek hava şartlarını içeren meteorolojik uyarıların, en kısa sürede İlçe Müdürlüklerine bildirilerek ve web sitemizde ilan edilerek çiftçilerimizin uyarılması,
8. Zirai Mücadele ilanlarının anında web sayfasında yayınlanması,
9. Bakanlığımız Yayın Dairesi Başkanlığından gelen değişik konulardaki CD ve DVD’ lerin arşivlenmesi, çoğaltılarak İlçe Müdürlüklerimize birer kopyalarının verilmesi, yerel tv kanallarında yayınının sağlanması bu CD ve DVD lerin listelerinin web sitemizde de güncel olarak yayınlanması,
10. Değişik tarımsal konularda video kamera çekimleri yapılması, bunların montajlanması ve web sitesinde yayınlanması
11. Çiftçi toplantıları ve Kurslarda gösterilmek üzere sunu, cd, broşür, çiftçi mektupları hazırlamak , projeksiyon cihazının ve ses düzeninin kurulmasını sağlamak
12. Röportaj ve haber yapmak amacıyla İl Müdürlüğümüze gelen basın mensuplarının çalışmalarına yardımcı olmak,
13. Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

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

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

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

17-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

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

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

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

21-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.

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

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

**YETKİLERİ:**

1.Enformasyon ile ilgili mevzuatla 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:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Enformasyon Birim Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Orta seviyede bilgisayar ve Office programları kullanmayı bilmek
3. Ziraat Mühendisi Teknisyen,Tekniker,Kameraman olmak.
4. Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
5. 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 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 GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | TARIM SİGORTALARI, KURAKLIK, AFET, ÇMK SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  TARIM SİGORTALARI, KURAKLIK, AFET, ÇMK BÖLÜMÜ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Küresel iklim değişiklikleri, tarımsal cevre, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar il düzeyinde olanları yürütmek, diğer afetler ve tarım sigortası ile ilgili olarak 14/6/2005 tarihli ve 5363 sayılı Tarım Sigortaları Kanunu çerçevesindeki uygulamaların yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim, yayım ve tanıtım ve mevzuatla verilen diğer çalışmaları yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1-Ürünler, riskler bölgeler ve isletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,

2- Tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

3- Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

4- Afete uğrayan ve durumları 20/6/1977 tarihli ve 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun çerçevesinde değerlendirilecek kredi verilen çiftçilerin kredi dönüşlerini takip etmek,

5-2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak

6- Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

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

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

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

10-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

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

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

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

14-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.

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

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

**YETKİLERİ:**

Bakanlık ilgili mevzuatları ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

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

2 En az 2 yıllık MYO mezunu olmak.

3.En az 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

4.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

5.Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında 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 GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK-İL YAYIM PROGRAMI |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki is ve işlemleri yapmak, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerini düzenleyen, 8/9/2006 tarih ve 26283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki is ve işlemleri yapmak, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak,

3- Her turlu il yayım programlarını hazırlamak ve yayınların kendi elemanlarına, tüketicilere ve çiftçilere ulaştırılmasını sağlamak,

4- Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,

5- Program hazırlama aşamasında tüm şube ve İlçe Müdürlükleri ile koordineli bir şekilde çalışmak.

6- Yıl içerisinde yapılan tüm eğitim ve yayım faaliyetleri ile ilgili gelen veri ve formları uygun bir şekilde toparlayarak Bakanlığa zamanında göndermek.

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

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

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

10-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

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

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

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

14-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.

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

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

YETKİLERİ:

1.Yayım ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler 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 2 yıllık MYO mezunu olmak.

3.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

4- Bu birimde görevli personelin güncel bilgiler doğrultusunda kendisini yenilemesini sağlamak

5.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 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** |
|  |  |  |  |  |