




AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ



**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV İŞ TANIMLARI
VE GEREKLERİ BELGELERİ**


 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 3

İŞİN KISA TANIMI

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve talimatlarla belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü'nün temel süreçlerini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLAR


1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. AGTHM.İKS.FRM.014/2)
2. Projeye dayalı olarak kurulacak işletmelere ait kredi taleplerini inceleyerek uygun olanların gerekli proje ve çiftlik geliştirme projelerini hazırlamak,
3. Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, kooperatifler ve diğer tarımsal örgütlerin ve iştiraklerinin kuruluşlarına izin vermek, izlemek ve denetlemek,
4. Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin kurulması için teknik ve yetkisi dahilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,
5. İl dahilindeki çiftçi birlikleri ve ortaklıkları, döner sermaye işletmeler, vakıflar, tarım ürünlerini isleyen, pazarlayan şirketlerin kurulmasına yol göstermek, yardımcı olmak,
6. Bakanlıkça yürütülen iç ve dış kaynaklı entegre ve münferit bitkisel üretim, hayvancılık ve su ürünleri üretim, değerlendirme, pazarlama ve kırsal kalkınma projelerinin ili ile ilgili kısımlarını uygulamak, uygulatmak, hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek,
7. Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak,
8. İlde tarımsal mekanizasyon düzeyinin artması için bu konuda Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde faaliyette bulunmak,
9. Tarım ürünlerinin islenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak çalışmalarını yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek,
10. Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkanlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.019/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 3

11. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni ilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
12. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
14. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak
15. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

YETKİLERİ

- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek,
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek,
- Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek,
- Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek,
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi,
- İl Müdürlüğüne belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
- Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek,
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek,
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek,
- Personeline mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.IKS.FRM.019/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 3

EN YAKIN YÖNETİCİ

İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI


Kırsal Kalkınma Birim Sorumlusu ve Görevlileri
Kooperatif ve Birlikler Birim Sorumlusu ve Görevlisi
Plan Koordinasyon ve Eğitim Sorumlusu
Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu – tercihen Ziraat, Veteriner, İşletme, İktisat Fak. - bitirmiş olmak
- İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.


 T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kırsal Kalkınma (K.K.Y.D.P.) Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 3	

İŞİN KISA TANIMI

Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Bakanlığımızın yayınladığı tebliğ ve uygulama rehberleri kriterlerine göre Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi, Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi ve Bireysel Sulama Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi konularında programın tanıtımından uygulama, tamamlama ve projenin izlenmesine kadar yapılacak iş ve işlemleri il müdürlüğü adına yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. AGTHM.İKS.FRM.014/3)
2. Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Yöneticinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetleri, onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek,
3. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
5. Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak,
6. Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi, Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi ve Bireysel Sulama Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi süreçlerini yürütmek,
7. Hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek,
8. Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapar.
9. Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlar.
10. Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
11. Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim çalışmaları düzenler.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
13. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kırsal Kalkınma (K.K.Y.D.P.) Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 3	

15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
16. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
17. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını yapmak,
18. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Çalışma konuları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Yöneticisi tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ


Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

KKYDP (Kırsal Kalkınma) Birim Görevlisi


BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Dört yıllık yüksek öğrenim kurumunu - tercihen Ziraat, Elektrik, Makine, İnşaat Fak. bölümlerini- bitirmiş olmak
- Konusunda en az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kırsal Kalkınma (K.K.Y.D.P.) Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 3	

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.


	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kırsal Kalkınma (K.K.Y.D.P.) Birim Görevlisi		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 3	

İŞİN KISA TANIMI

Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Bakanlığımızın yayınladığı tebliğ ve uygulama rehberleri kriterlerine göre Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi, Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi ve Bireysel Sulama Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi konularında programın tanıtımından uygulama, tamamlama ve projenin izlenmesine kadar yapılacak iş ve işlemleri il müdürlüğü adına yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. AGTHM.İKS.FRM.014/3)
2. Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Yöneticinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetleri, onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek,
3. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
5. Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak,
6. Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi, Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi ve Bireysel Sulama Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi süreçlerini yürütmek,
7. Hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek,
8. Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapar.
9. Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlar.
10. Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
11. Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim çalışmaları düzenler.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
13. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kırsal Kalkınma (K.K.Y.D.P.) Birim Görevlisi		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 3	

15. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
16. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
17. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını yapmak,
18. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Çalışma konuları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Yöneticisi tarafından verilecek diğer yetkiler.


EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI


BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Dört yıllık veya En az iki yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu - tercihen Ziraat, Elektrik, Makine, İnşaat Mühendis/Tekniker bölümünü- bitirmiş olmak.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kırsal Kalkınma (K.K.Y.D.P.) Birim Görevlisi		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 3	

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

 T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Kooperatif ve Birlikler Birim Sorumlusu	
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/04	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2


İŞİN KISA TANIMI

1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu ve buna bağlı mevzuat gereği Kooperatifçilik ve örgütlenme faaliyetlerinin tamamını kapsar. Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri ve üretici Birliklerinin kuruluş aşamasından başlayarak yaptıkları faaliyetlerin tamamı Kooperatifçilik Birimi hizmet alanı kapsamındadır.

Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri ve Üretici Birliklerin Bakanlık aracılığı ile uyguladıkları tüm projeler Bakanlık adına Kooperatifçilik Birimi kontrol ve yetkisi ile yapılmakta,yine projeler kapsamında Kooperatiflerce kullanılan kredilerin geri ödemeleri,yine bunların yıllık genel kurulları da Kooperatifçilik Birimi aracılığıyla yapılmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. AGTHM.İKS.FRM.014/3)
2. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
3. Kooperatif proje uygulamaları (program teklifi) sürecini yürütmek.
4. Kooperatif proje uygulamaları (kredi tahsisi- ödemeler) sürecini yürütmek.
5. Kooperatif kuruluşu sürecini yürütmek.
6. Kooperatif genel kurulu sürecini yürütmek.
7. Kooperatif proje etüdü sürecini yürütmek.
8. Tarımsal üretici birlikleri kuruluşu sürecini yürütmek.
9. Üretici birlikleri genel kurulu sürecini yürütmek.
10. Kooperatif anasözleşme madde değişikliği sürecini yürütmek.
11. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
13. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kooperatif ve Birlikler Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/04	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

17. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI


Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu - tercihen Ziraat, Veteriner Fak. - bitirmiş olmak.
- Konusunda en az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

 T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlisi	
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/05	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2


İŞİN KISA TANIMI

1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu ve buna bağlı mevzuat gereği Kooperatifçilik ve örgütlenme faaliyetlerinin tamamını kapsar. Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri ve üretici Birliklerinin kuruluş aşamasından başlayarak yaptıkları faaliyetlerin tamamı Kooperatifçilik Birimi hizmet alanı kapsamındadır.

Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri ve Üretici Birliklerin Bakanlık aracılığı ile uyguladıkları tüm projeler Bakanlık adına Kooperatifçilik Birimi kontrol ve yetkisi ile yapılmakta,yine projeler kapsamında Kooperatiflerce kullanılan kredilerin geri ödemeleri,yine bunların yıllık genel kurulları da Kooperatifçilik Birimi aracılığıyla yapılmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. AGTHM.İKS.FRM.014/3)
2. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
3. Kooperatif proje uygulamaları (program teklifi) sürecini yürütmek.
4. Kooperatif proje uygulamaları (kredi tahsisi- ödemeler) sürecini yürütmek.
5. Kooperatif kuruluşu sürecini yürütmek.
6. Kooperatif genel kurulu sürecini yürütmek.
7. Kooperatif proje etüdü sürecini yürütmek.
8. Tarımsal üretici birlikleri kuruluşu sürecini yürütmek.
9. Üretici birlikleri genel kurulu sürecini yürütmek.
10. Kooperatif anasözleşme madde değişikliği sürecini yürütmek.
11. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
13. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlisi		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/05	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

17. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI


Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- En az lise ve dengi okulu bitirmiş olmak.(Teknisyen Tekniker, Mühendis, Vet. Hek.)

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.


	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Plan Koordinasyon ve Eğitim Sorumlusu	
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/06	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2

İŞİN KISA TANIMI

Amasya İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şube içi planlama, koordinasyon, eğitim ve yayım konuları ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Şube faaliyet konuları ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak,
3. Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek,
4. Demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla yeni tarım teknolojilerinin hem şube personeline hem de çiftçilere ulaşımını sağlamak,
5. Şube faaliyetlerini şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak,
6. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
7. Şube çalışmaları ile ilgili dönem ve yıl sonu çalışma raporların hazırlanması, İl Müdürlüğümüz Web sayfasında Şube Müdürlüğümüze ait bilgi akışını sağlamak,
8. İl Strateji Planı ile ilgili dönem ve yıl sonu çalışma raporlarını hazırlamak,
9. Kamu İç Kontrol Standartları kapsamındaki iş ve işlemler,
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
11. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
14. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
15. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarını yapmak,
16. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Plan Koordinasyon ve Eğitim Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/06	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Yüksek öğrenim Kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmek,
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.


 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/07	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI

Amasya İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şubenin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
2. Şubeye gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek,
3. Şubeye gelen ilgisiz evrak, İl Müdürlüğü'nün diğer birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek,
4. Şubeden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak,
5. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları Şube içindeki personele duyurmak,
6. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, Şubenin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek,
7. Personel özükle işleri, haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri, Şube Müdürlüğü döner sermaye ilgili işlemleri yapmak,
8. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. Gerektiğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
12. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
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 tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
15. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

 <p>T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu		
	Bölümü	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.019/07	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

16. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını yapmak,
17. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
19. Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Lise mezunu veya Yüksekokul mezunu olmak,
- Ofis programlarını iyi düzeyde bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,