



AMASYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ



**KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV İŞ TANIMLARI
VE GEREKLERİ BELGELERİ**



AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Şube Müdürü		
Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 3

İŞİN KISA 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 hazırlayarak Amirine sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletme, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
3. Tarım teknolojisine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım araç ve yöntemleriyle intikal ettirmek,
4. 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.
5. İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
6. İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek,
7. Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
8. Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda; il müdürlüğü görev konularına ait ilde üretilen tüm bilgilere ilişkin tarımsal veri tabanı oluşturmak, istatistik ve doküman 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,
9. Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,
10. Tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
11. Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
12. 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,
13. 2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak
14. Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
15. Entegre İdare ve Kontrol Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) dayalı çalışmaları yürütmek.
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 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; 'Düzeltilici 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.

 T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İş Ünvanı	Şube Müdürü	
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 3

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. 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 Müdürlüğüne 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 YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

1. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sorumlusu
2. Yatırım ve Bütçe Sorumlusu
3. Hasar Tespiti ve Çiftçi Mallarını Koruma Sorumlusu
4. Bilişim Teknolojileri Sorumlusu
5. Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi
6. Tarımsal Eğitim ve Yayım Sorumlusu

BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri veya Gıda Mühendislik Fakülteleri öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
- İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine 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	Şube Müdürü		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/01	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 3	

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.



AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Tarımsal Eğitim ve Yayım Birim Sorumlusu		
Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 4

İŞİN KISA TANIMI

Amasya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Hizmetiçi eğitimlerle ilgili faaliyetleri yürütmek, ve denetlemek, Kadın Çiftçiler ve Ev Ekonomisi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve, İl tarımsal yayım programında planlanmış veya planlanmamış çeşitli konularda yayım materyalinin hazırlanması ve basımının gerçekleştirilmesi, tören, toplantı ,program, tarla günü vs organizasyonları ve basın ile olan ilişkilerle ilgili faaliyetleri yapmak, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve İl Yayım Programı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek ve denetlemek..

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
 - Tarım teknolojisine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım araç ve yöntemleriyle intikal ettirmek
 - 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
 - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
 - İl Müdürlüğü Yayım faaliyet programını ilgililerle hazırlamak
 - Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim ve kurs çalışmaları (demonstrasyon , beslenme , gıda muhafaza , çocuk gelişimi ve eğitimi vb.) yapmak.
 - Kadın çiftçilere yönelik projeler yürütmek.(UNİCEF kaynaklı aile ve çocuk eğitimi vb.)
 - 3 er aylık dönemler halinde dönem raporları hazırlanması faaliyetlerinde bulunmak.
 - Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletmek
 - Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
 - Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
 - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
 - Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - Birim görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
 - İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
 - Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
 - Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Bildirilen eğitim konularını personele duyurur. Gelen talepleri kontenjan dahilinde değerlendirir ve isimleri Eğitim Merkezine bildirir.
 - Eğitime katılacak personelin Olur'larının alınmasını gerçekleştirir.



AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Tarımsal Eğitim ve Yayım Birim Sorumlusu		
Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 4

- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Kadın Çiftçiler ve Ev Ekonomisi İl Yayım Programını hazırlamak
- Kooperatiflerin Kadın üyelerinin eğitimlerini organize etmek ve eğitimleri gerçekleştirmek. Eğitim raporlarını tanzim etmek.
- Köy el sanatları, Gıda muhafaza ve Beslenme ile ilgili gelişmeleri takip etmek, bu konudaki eğitim faaliyetlerini organize etmek.
- Dönem raporlarının tanzim edilip Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
- Kadın Çiftçiler Yarışmasının Bakanlık talimatlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

 T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Tarımsal Eğitim ve Yayım Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 3 / 4	

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İl çiftçi eğitim ve yayım programında planlanmış veya plan dahilinde olmayıp ihtiyaç duyulan çeşitli konularda kitapçık, liflet, dergi, afiş, broşür, cd vb. yazılı ve görsel materyallerin hazırlığını yapar, basılmasını gerçekleştirmek ve dağıtımlarını yapmak.
- Yazılı ve görsel basın ile iletişimi sağlamak.
- Tören, toplantı, program, tarla günü vs. organizasyonları düzenlemek.
- Görsel materyallerde kullanılmak üzere fotoğraf ve video film çekimlerini gerçekleştirmek.
- Basılan her türlü yayının dönem raporlarına işlenerek Bakanlığa bilgi verilmesi için İl yayım sorumlusuna faaliyetleri bildirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İl Yayım Programını hazırlamak
- İl yayım Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşmesi için organizasyonu yapmak.
- Yayım programı doğrultusunda veya program dışı yapılan faaliyetlerin (toplantı, demonstrasyon vb.) kayıtların tutulması ve güncellenmesini sağlamak.
- Yapılan Faaliyetlerle ilgili dönem raporlarını hazırlamak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

 <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	Tarımsal Eğitim ve Yayım Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/02	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 4 / 4	

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

EN YAKIN YÖNETİCİ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Tarımsal Eğitim ve Danışmanlık Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak- tercihen Tarım Ekonomisi Bölümü -
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri:Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai:Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı:Büro,Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu:Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu:Soğuk,olumsuz hava ve arazi şartları,trafik kazası.

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI

Tarımsal Yayım ve Danışmanlık faaliyetlerini yürütmek. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık sisteminin çoğulcu, etkin ve verimli bir yapıya kavuşmasını sağlamak üzere Bakanlık tarafından, Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Uygulama Esasları Tebliği, doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
- Tarım teknolojisine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım araç ve yöntemleriyle intikal ettirmek
- Araştırma kuruluşları ile doğrudan merkeze bağlı olan benzeri kuruluş ve merkezlerde işbirliği halinde uygulamaya yönelik deneme ve demonstrasyon programlamak ve yürütmek, sonuçlarına göre çiftçilere tavsiyelerde bulunmak
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Desteklemeleri konusunda eğitim çalışmaları yapmak.
- Yetki Belgesi olan işletmelerin kontrollerini yapmak.
- İl Müdürlüğü Yayım faaliyet programını ilgililerle hazırlamak
- Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim ve kurs çalışmaları (demonstrasyon , beslenme , gıda muhafaza , çocuk gelişimi ve eğitimi vb.) yapmak.
- Kadın çiftçilere yönelik projeler yürütmek.(UNICEF kaynaklı aile ve çocuk eğitimi vb.)
- 3 er aylık dönemler halinde dönem raporları hazırlanması faaliyetlerinde bulunmak.
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletmek
- TAR-GEL Projesi kapsamındaki faaliyetleri takip etmek .
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Faaliyet alanlarına uygun toplantı, kurs, seminer, demonstrasyon ve tarla günleri düzenlemek.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık uygulamaları ile ilgili denetimleri yapmak ve üst makamlara ve İl Teknik Komiteye raporlamak.
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık yetki belgesi almış kurum ve kuruluşlarının yıllık eğitim programlarını ve gerçekleştirmelerini kontrol etmek, denetlemek.



AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İş Ünvanı	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Birim Sorumlusu		
Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/03	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2

4. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık desteklemelerine yönelik askı icmalleri tanzim etmek, itirazları değerlendirmek ve gerekli hallerde itirazları İl Teknik Komite gündemine almak.
5. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi
Tar-Gel Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak- tercihen Tarım Ekonomisi Bölümü -
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri:Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai:Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı:Büro,Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu:Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu:Soğuk,olumsuz hava ve arazi şartları,trafik kazası.

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Hasar Tespit ve Çiftçi Malları Koruma Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/04	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI:

- Yangın, yer sarsıntısı, yer kayması, fırtına, taşkın, sel, don, dolu, haşere ve hastalık gibi nedenlerle tarımsal ürünleri canlı-cansız (toprak dahil) üretim araçları ve tesisleri zarar gören veya yok olan ve bu yüzden çalışma ve üretme imkanları önemli ölçülerde bozulan çiftçilere, köylünün kurmuş olduğu tarımsal amaçlı üretim kooperatiflerine, Devletçe gerekli yardımların yapılmasını sağlama için gerekli çalışmaları yapmaktır.
- Hasat tespit kararları İl/ İlçe hasar tespit Komisyonlarınca alınır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek
2. Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek
3. 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
4. 2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak
5. Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,(Tarımsal kuraklık)
6. Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
7. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletir.
8. Gelen ve giden evrakla ilgilenir, gereğini yapar, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlar.
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 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; 'Düzeltilici 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. Görevi ile ilgili toplantı ve duyuruları yapmak.
2. Faaliyet alanları ile ilgili arazi kontrollerini yapmak ve rapor hazırlamak.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Hasar Tespit ve Çiftçi Malları Koruma Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/04	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Hasar Tespiti ve Çiftçi Mallarını Koruma Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:


1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
2. Ziraat Fakültesi mezunu olmak
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Sahada çalışmak
Görevi gereği seyahat edebilmek.

RİSKLER:

Trafik kazası,olumsuz hava ve arazi şartları, fiili müdahale


	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Bilişim Teknolojileri Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/05	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI:

İl müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; müdürlük birimlerinin faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı bilişim teknolojileri ile ilgili konularda stratejiler oluşturmak bunlara uygun hareket edilmesini sağlamak ve kontrol etmek. Hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. İlin tarım ürünlerinin ekilis, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin olusturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak
3. İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak
4. Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak
5. Entegre İdare ve Kontrol Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) dayalı çalışmaları yürütmek (Uzaktan algılama)
6. TUİK'in İstatistik Bilgi Sistemleri kapsamında Çiftçinin Eline Geçen ve Çiftçinin Ödediği Fiyatlar her ayın 20-25 arası güncellenerek sisteme girilmesi.
7. İlde üretimi yapılan tarım ürünlerine ait maliyet çalışmaları ile ilgili verilerin, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi.
8. İl müdürlüğünün veri merkezini kurmak ve yönetmek
9. Sistemler üzerinde yer alan bilgilerin güvenliğini sağlamak,
10. Sistemler arası veri akışını ve koordinasyonu sağlamak
11. Bilgisayar kullanacak personelin eğitimine katkı sağlamak,
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
15. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
16. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. 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	Bilişim Teknolojileri Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/05	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

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

YETKİLERİ:

1. Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
2. Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli bilgileri derlemek, kayıtlarını tutmak.
3. İlgili kurumlara Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Bilişim Teknolojileri Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
2. En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine 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.

 T.C. AMASYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Plan-Bütçe Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/06	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlük Yıllık Yatırım Programını, Stratejik Plan doğrultusunda diğer şubeler ile birlikte hazırlamak, stratejik plan ve yatırım programı gerçekleştirmelerini raporlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek,
- Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Staratejik Planla ilgili izleme faaliyetleri yapmak ve yönetime raporlamak.
- Diğer şubelerin teklifleri doğrultusunda İl Özel İdaresi Bütçe Teklifi hazırlamak ve gerçekleştirme dönem raporları hazırlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yatırım programı ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Yatırım Programı ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara Yatırım Programı ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

 <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-Bütçe Birim Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/06	Yayın Tarihi: 11.03.2013	Revizyon Tarihi/No: 00.00.0000/00	Sayfa 2 / 2	

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Yatırım – Bütçe Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine 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.


 <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	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/07	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 saklanmasını 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,

	AMASYA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ			
	İş Ünvanı	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu		
	Bölümü	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü		
Doküman No: AGTHM.İKS.FRM.018/07	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; “Düzeltici 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

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler 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 çok 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,