	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
	BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜD.

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çayır, mera ve yem bitkileri ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi, vatandaş ve firmalardan gelen yetkilendirme başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- İlin çayır, mera ve yem bitkileri potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
- Bakanlığın politika, stratejik plan ve programlarına dayalı il için üretimi uygun ve çiftçilere kazanç sağlayıcı, mera geliştirme çalışmalarını yapmak.
- Mera tespit, tahdit, ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlere ilişkin işlemleri yürütmek
- Mera Kanunu ile ilgili uygulamaları yürütmek
- İl Mera Komisyonu toplantılarına katılmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek
- Mera özel hesabı kesintilerini takip etmek, icmal ve harcama cetveli hazırlamak
- Huzur hakkı ödemeleri yapmak.
- Mera bütçesini hazırlamak.
- Mera Özel Ödeneği gelirlerini izlemek.
- İl Mera gelirine ilişkin aylık ve yıllık icmalı Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
- Mera tespit, tahdit ve tahsis konularında yerinde incelemeler yapmak.
- Yapılan tüm işlemlere ilişkin bilgilerin ve başvuru sonuç raporlarının hazırlanmasını ve istatistiki sonuçların oluşturulmasını ve Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak.
- Bölümün 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı (Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı konuları, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü, Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü konuları, Arazi toplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü konuları, Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü konuları)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Mera İşlemleri Görevlisi
- Mera Hesap Şefliği Görevlisi
- Yem Bitkileri ve Çatak Desteklemesi Görevlisi
- Çayır Mera- Tekniker / Teknisyen

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü tercihen Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliğini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az iki yılı Bakanlık teşkilatında olmak üzere on yıllık Kamu deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.13.00	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
---	-----------------------------	------------------	----------------------------

Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MERA GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlüğümüze gelen meralarla ilgili her türlü başvuruyu değerlendirmek, ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Mera tespit, tahdit, ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek.
- 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.
- Mera fon işlerini yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde 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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki 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

- Mera ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Mera ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara Mera ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Mera Fon Takibi yapmak
- Şube Müdürü tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Çayır mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu-tercihen Ziraat Mühendisliği/Ziraat yüksek Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak veya Teknisyen/Tekniker olmak.
- İlgili mevzuatlar gereği "Mera Yaz Okulu" nda eğitimi almış olmalı

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- **Mesai:** Gerekliğinde 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. Tespit ve kontrol sırasında fiili müdahale.

Dokuman Kodu: TOB.19.iLM. İKS/KYS. GT.13.01	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

	BİRİM ADI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	MERA HESAP ŞEFLİĞİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUB. MÜD.	

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mera hesap şefliği işlemleri, mera özel ödeneğinin kontrolü ve harcanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mera özel hesabı kesintilerini takip etmek, icmal ve harcama cetveli hazırlamak.
- Huzur hakkı ödemeleri yapmak.
- Mera bütçesini hazırlamak.
- Mera fonu çalışmalarını yapmak,
- Mera Özel Ödeneği gelirlerini izlemek.
- İl Mera gelirine ilişkin aylık ve yıllık icmalı Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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.
- Bölümün 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

– Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu-tercihen Ziraat Mühendisliği/Ziraat yüksek Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak veya Teknisyen/Tekniker olmak.
- Konusunda en az üç yıl iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

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, saldırı, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: TOB.19.İLM. İKS/KYS. GT.13.02	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	YEM BİTKİSİ VE ÇATAK DESTEKLEMELERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

İl Müdürlüğümüze gelen yem bitkileri ve ÇATAK projesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Teslim aldığı müracaat dosyasının ilgili bölümünü ismiyle imzalamak.
- Veri girişi yapılmak üzere kendisine verilen dosyadaki evrakın bilgilerini sisteme eksiksiz kaydetmek,
- Veri girişi yaptığı dosyanın ilgili bölümünü ismiyle imzalamak
- İlde bitkisel üretimle ilgili yem bitkileri ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yem bitkileri ve ÇATAK projesi ile ilgili destekleme veri girişi, icmal, tarla kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde 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 ve Kalite Yönetim Sisteminde ki 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

- Yem bitkileri, çatak projesi ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Yem bitkileri, çatak projesi ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara destekleme ödemeleri ile ilgili gerekli bilgilendirme ve uygulamaları yapmak.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az iki veya dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu - Tercihen Ziraat Mühendisliği/ Teknikerliği / Teknisyenliği bölümünü- bitirmiş olmak.
- ÇKS yazılımı ve bilgisayar kullanımı konusunda gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve Arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları

Dokuman Kodu: TOB.19.ILM.İKS/KYS.GT.13.03	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	