	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
	BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve talimatlarla belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kırsal kalkınma yatırımları (Ekonomik Yatırımlar, Bireysel sulama sistemleri), genç çiftçi projeleri, kooperatif ve birlik projelerinin desteklenmesi ile ilgili olarak temel süreçlerini planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak.
- KKYDP tebliğinin yayınlanması sonrasında ilan ve duyuruların, tanıtım ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak.
- Sözleşme imzalayan yatırımcıdan alınan Proje Başlangıç Raporunu İl Proje Yürütme birimi ile birlikte uygunluk açısından inceleyerek satın almaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Satın alma evraklarını incelenmesini sağlamak ve uygunsa satın almanın onaylanmasını sağlamak.
- Satın alma işlemlerini gerçekleştiren ve hibe ödemesi için talepte bulunan proje sahibinin evrakının ve projenin yerinde incelenmesini sağlamak.
- Yılda bir kez hibe sözleşmesi şartlarının devam edip etmediğinin yerinde denetlenmesini sağlamak.
- 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,
- Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, kooperatifler ve diğer tarımsal örgütlerin ve iştiraklerinin kuruluşlarına izin vermek, izlemek ve denetlemek,
- Kooperatiflere ve Birliklere ana sözleşmelerin temini, hazırlanması ve tasdiki aşamalarında teknik destek verilmesini sağlamak.
- Kooperatif proje etüdü ve kooperatif proje uygulamaları sürecini yürütmek, borç yapılandırma, kredi borç erteleme, kredi geri dönüşleri gibi faaliyetleri planlamak, takip etmek,
- Kooperatif ana sözleşme ve madde değişikliği sürecini yürütmek.
- Kooperatif ve birlik üyelerine yönelik eğitim programları ve projeleri uygulamak
- Kooperatif ve birlikler için Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesini sağlamak.
- Genç çiftçi projeleri ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak
- Genç Çiftçi Projelerinin Desteklenmesi konusunda programın tanıtımından uygulama, tamamlama ve projenin izlenmesini sağlamak.
- KKYDP kapsamında bireysel sulama sistemlerinin desteklenmesi ile ilgili olarak; tebliğ ve güncel uygulama rehberinde yer alan esaslara göre başvuruları inceleyerek değerlendirmek, hibe sözleşmelerini düzenlemek, uygulamaları takip etmek, izlemek, ödeme taleplerini inceleyerek uygun olanları İl Müdürlüğünün onayından sonra Genel Müdürlüğe göndermek.
- 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.
 - Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
 - Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaların yapılmasını, bu konuda üreticilerin ve müteşebbislerin yönlendirilmesini sağlamak.
 - Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sistemindeki 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.
 - Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, 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 Müdürlüğünce 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- KKYDP Ekonomik Yatırımlar Birim Görevlileri
- Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlileri
- Genç Çiftçi Birim Görevlileri
- Bireysel Sulama Birim Görevlisi
- Yardımcı Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; 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,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine 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.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.06.00	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	KKYDP İL PROJE YÜRÜTME BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 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.
- Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak
- Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi süreçlerini yürütmek,
- Hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek
- Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapar.
- Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlar.
- Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek.
- Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim çalışmalarını düzenler.
- 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

- 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 gerçekleştirilmesi 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 iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunu veya en az lise - tercihen Ziraat. Elektrik, Makine, İnşaat Mühendis/Tekniker-Teknisyen bölümünü- bitirmiş 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 sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.ILM.IKS/KYS.GT.06.01	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

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	KOOPERATİF VE BİRLİKLER BİRİM GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa tabi (3476 Sayılı Kanunla Yapılan Değişiklikler Dahil) Tarımsal Amaçlı Kooperatifler ve 5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanununa tabi üretici birlikleri ile 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununu tabi Islah Amaçlı yetiştirici Birliklerinin kuruluşunu gerçekleştirmek, kooperatif proje etüdü sürecini yürütmek, borç yapılandırma, kredi borç erteleme, kredi geri dönüşleri gibi faaliyetleri takip etmek, kooperatif ve birlik üyelerine yönelik eğitimler yapmak, denetimler yapmak, tarımsal amaçlı kooperatifler ile üretici ve yetiştirici birliklerinin genel kurullarında bakanlık temsilcisi olarak görev yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, kooperatifler ve diğer tarımsal örgütlerin ve iştiraklerinin kuruluşlarına izin vermek, izlemek ve denetlemek
- Kooperatif, üretici ve yetiştirici birlikleri genel kurulu sürecini yürütmek, bakanlık temsilci raporunu zamanında hazırlamak.
- Kooperatif proje etüdü ve kooperatif proje uygulamaları sürecini yürütmek, borç yapılandırma, kredi borç erteleme, kredi geri dönüşleri gibi faaliyetleri planlamak, takip etmek,
- Kooperatif ana sözleşme ve madde değişikliği sürecini yürütmek.
- Kooperatif ve birlik üyelerine yönelik eğitim programları ve projeleri uygulamak
- Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, görev alanına 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.
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- 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 sisteminin 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 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.
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 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

- -----

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 sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.iLM.iKS/KYS.GT.06.02	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	GENÇ ÇİFTÇİ BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Bakanlığımızın yayınladığı tebliğ ve uygulama rehberleri kriterlerine göre Genç Çiftçi Projelerinin Desteklenmesi konusunda programın tanıtımından uygulama, tamamlama ve projenin izlenmesine kadar yapılacak iş ve işlemleri il müdürlüğü adına yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İl Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik personelden genç çiftçi proje yürütme birimini oluşturmak,
- Proje uygulamalarının amacına ve hibe sözleşmesinde belirtilen usul ve esaslara göre gerçekleştirilmesini, izlenmesini, düzenlenecek tüm belgelerin kontrolünü onaylanmasını ve birer suretinin muhafazasını sağlamak,
- İş ve işlemlerin idari, mali, hukuki ve teknik yönden uyumlu bir şekilde yürütülmesini ve program kapsamında yapılacak tüm çalışmaların il bazında uygulanmasını, izlenmesini, sekreteryasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Proje başvurularını almak, istenen belgelerin ön kontrolünü yapmak, uygun ise başvuruyu kesinleştirmek,
- Hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek
- Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapar.
- Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlar.
- Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 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

- 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 iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunu veya en az lise Tekniker/Teknisyen olmak, Veteriner Hekim, Sosyolog, Mühendis 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 sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: TOB.19.İLM.IKS/KYS.GT.06.03	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

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI KKYDP İL PROJE YÜRÜTME BİRİMİ GÖREVLİSİ BİREYSEL SULAMA SİSTEMLERİNİN DESTEKLENMESİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Kırsal Kalkınma ve Destekleme Kapsamında Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanması, yürütülmesi, tamamlanması ve projenin takibine kadar yapılacak iş ve işlemleri il müdürlüğü adına yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Program kapsamında yapılacak çalışmaların, idari, mali, mühendislik, çevresel ve teknik uygulamalarla uyumlu bir şekilde yürütülmesini ve il bazında sekreteryaya ve koordinasyonunu sağlamak.
- Başvuruların amaçlarına uygun olarak yapılmasının sağlamak, uygulamaların Tebliğde, güncel Uygulama Rehberinde ve hibe sözleşmesinde belirtilen usul ve esaslara göre gerçekleştirmek, , uygulamaya yönelik olarak düzenlenecek tüm belgeleri onaylamak ve birer suretinin muhafaza etmek. İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlükçe istenen bu belgelerin göndermek.
- Veri tabanına girilen her türlü bilgiden İl Müdürlükleri sorumlu olduğundan, istatistiki açıdan yapılacak çalışmalara esas teşkil etmek üzere istenilen bilgileri ivedilikle ve zamanında veri tabanına girmek.
- Başvuru sahiplerine, başvuruların hazırlanması konusunda ihtiyaç duyulduğunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Tebliğ ve güncel Uygulama Rehberinde yer alan esaslara göre başvuruları inceleyerek değerlendirmek, hibe sözleşmelerini düzenlemek, uygulamaları takip etmek, izlemek, ödeme taleplerini inceleyerek uygun olanları İl Müdürlüğünün onayından sonra Genel Müdürlüğe göndermek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek
- 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

- 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 gerçekleştirilmesi 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 iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunu veya en az lise - tercihen Ziraat. Elektrik, Makine, İnşaat Mühendis/Tekniker-Teknisyen bölümünü- bitirmiş 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 sıcak, soğuk, koku, toz, olumsuz hava ve arazi şartlarına maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.ILM.IKS/KYS.GT.06.04	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	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- Şube Müdürünün şube dışında bulunduğu zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına en kısa sürede cevap vermek.
- Değişik nedenlerle çalışanlarının tamamı şube dışında olan odalara ait telefonlara bakmak, gerekli notları alarak ilgililerine bilgi vermek.
- Şube Müdürlüğümüzün, İl Müdürlüğümüze ait diğer hizmet binalarındaki işlerini takip etmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek
- 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:

- Şube Müdürü tarafından verilen yetkilerini kullanmak.
- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak
- Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Gerektiğinde seyahat etmek.
- Şube Müdürlüğünün büro dışındaki işlerinde de çalışmak.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.IKS/KYS.GT.06.06	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