	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin hizmet içi eğitim işlemlerinin gerçekleştirilmesi, ilin tarım, hayvancılık ve gıda ile ilgili her türlü istatistik çalışmalarının yapılması, afete uğrayan çiftçilere yönelik hasar tazminatı ödemeleri ve tarım sigortaları konularında çalışmaların yürütülmesi, tarımsal yayım ve danışmanlık sisteminin izlenmesi, il yatırım bütçesinin hazırlanması, il yayım programı çerçevesinde yapılan eğitim yayım çalışmalarını koordine etmek, İl Müdürlüğünün faaliyetlerini ve tanıtım gerçekleştirilmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
- İl yayım programlarının görev alanları ile ilgili kısmını hazırlamak ve program gerçekleşmelerini izlemekle görevli ildeki diğer şube müdürlükleri ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yaparak; ilin yayım programını ildeki tarımsal sorunların çözümüne ve belirlenen hedeflere ulaşacak şekilde hazırlamak, ilin yayım programının ve programlarla ilgili gerçekleşmelerin Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,
- 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.
- 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,
- İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek, e) Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını
- yürütmek ve koordine etmek,
- İstatistik ve döküm çalışması yapmak, tarımsal veri tabanındaki bilgileri Bakanlık merkez birimleri ile hızlı ve sağlıklı bir şekilde paylaşmak, İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,
- 14/6/2005 tarihli ve 5363 sayılı Tarım Sigortaları Kanunu çerçevesindeki tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek ve tarım sigortası uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak.
- Afete uğrayan çiftçilerin hasar tespit çalışmalarını yapmak ve 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun ile ilgili çalışmaları yürütmek,

- 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanun çerçevesinde Bakanlığımızla ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Afete uğrayan çiftçilerle ilgili yapılabilecek diğer mevzuat düzenlemeleri kapsamdaki çalışmaları yürütmek,
- İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak,
- (Mülga: 19/2/2016 tarihli ve 11 sayılı Olur)
- Kırsal alanda yaşayan kadına yönelik ev ekonomisi konularında eğitim ve yayım çalışmalarını planlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek.
- Kırsal alanda yaşayan kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, fiziksel ve sosyal çevre ile olan ilişkilerini düzenlemek, kadının durumu ve sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, çözüm önerileri ortaya koymak, projeler geliştirmek ve uygulamak.
- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler 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; '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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Tarsim, Hasar Tespit, ÇMK Gör.
- Yatırım Bütçe Gör.
- ÇMVA. Gör.
- Enformasyon Gör.
- İl Yayım. Gör.
- İstatistik. Gör.
- Ev Ekonomisi ve Kadın Çiftçiler Gör.
- Hiebis. Gör.
- Staj İşleri. Gör.
- Yayçep. Gör.
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık. Gör.
- Tarımsal Yeniliklerin Yaygınlaştırılması. Gör.
- Personel ve İdari Hizmetler Gör.
- Yardımcı Hizmetler Gör.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat fakültesi, veteriner fakültesi, su ürünleri fakültesi, fakültelerin gıda, kimya mühendisliği, balıkçılık teknolojisi mühendisliği, istatistik bölümleri, siyasal bilgiler fakültesi, hukuk fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri, fen-edebiyat fakültelerinin sosyoloji ve istatistik bölümleri 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.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	TARSİM, HASAR TESPİTİ VE ÇMK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak
- Tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 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
- 2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak.
- Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak ve yaptırmak
- 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:

- Bakanlık ilgili mevzuatları ile verilen yetkilerini kullanmak.
- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.
- En az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.04.01	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	YATIRIM BÜTÇE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

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

- Yatırım ve bütçeler ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.
- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tarımla ilgili bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.
- En az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.04.02	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	ÇMVA GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; AB'nin tarımla ilgili müktesebatının önemli bir bölümünü oluşturan ÇMVA, seçilen işletmenin yıllık tarımsal girdi ve gelirlerini izlemek ve AB'nin Ortak Tarım Politikasını oluşturmak üzere ÇMVA sisteminin ülkemizde kurulumunun sağlanması.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ÇMVA sistemine uygun örnek işletmeleri seçmek, sisteme kayıtlarını yapmak.
- Seçilen işletmelerin fiziksel verileri ile (ekilen alan, hayvan sayısı, işgücü, adres bilgileri vb.) finansal verileri (satışlar, stoklar, üretim, alacaklar, borçlar vb) toplayarak bakanlığın ilgili birimlerine aktarmak.
- ÇMVA sistemine kayıtlı çiftçilere yapılacak destekleme ile ilgili bilgiler hazırlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. Çalışma gruplarında yer almak.
- 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

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

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Bakanlık teşkilatında en az iki yıl olmak üzere iş 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

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Arazi koşularında da çalışmak

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ENFORMASYON GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğümüzün çalışmaları ile ilgili yapılacak toplantı veya törenlerin en kısa sürede Basın Metni hazırlanarak e-posta yoluyla Yerel Basın Mensuplarına duyurulması, kayıt altına alınması, ayrıca bu çalışmaların güncel olarak İl Müdürlüğümüz resmi web sitesinde haber olarak yayınlanması,
- İl Müdürlüğümüze ait resmi web sitesinin bilgilerinin güncellenmesi,
- Ulusal ve Yerel Gazetelerin taranarak İl Müdürlüğümüz ile ilgili haberlerin arşivlenmesi ve web sitesinde yayınlanması,
- İl Müdürlüğümüz ve İlçe Müdürlüklerimizin düzenlemiş olduğu tören, festival, fuar ve panellerin kamera ile kayıt altına alınması ve web sitesinde yayınlanması,
- Açılış törenleri, yarışmalar, paneller, vs. için davetiyeler, afişler, pankartlar, flamalar, vs. hazırlamak
- Meteorolojiden alınan tarımsal faaliyetleri olumsuz etkileyecek hava şartlarını içeren meteorolojik uyarıların, en kısa sürede İlçe Müdürlüklerine bildirilerek ve web sitemizde ilan edilerek çiftçilerimizin uyarılması,
- Zirai Mücadele ilanlarının anında web sayfasında yayınlanması,
- Bakanlığımız Yayın Dairesi Başkanlığından gelen değişik konulardaki CD ve DVD' lerin arşivlenmesi, çoğaltılarak İlçe Müdürlüklerimize birer kopyalarının verilmesi, yerel TV kanallarında yayınının sağlanması bu CD ve DVD lerin listelerinin web sitemizde de güncel olarak yayınlanması,
- Değişik tarımsal konularda video kamera çekimleri yapılması, bunların montajlanması ve web sitesinde yayınlanması
- Röportaj ve haber yapmak amacıyla İl Müdürlüğümüze gelen basın mensuplarının çalışmalarına yardımcı olmak,
- Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- 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:

- Enformasyon ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.
- Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.
- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İyi derecede bilgisayar ve Office programları kullanmayı bilmek
- Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
- Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.04.04	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	İL YAYIM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bitkisel ve hayvansal üretim ile tarım teknolojileri ve kullanımına yönelik olarak, ildeki diğer İlçe, şube müdürlükleri ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yaparak, ildeki tarımsal sorunların çözümüne ve belirlenen hedeflere ulaşacak şekilde ilin yayım programını hazırlamak; ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirerek dönemler halinde raporlamasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlin yayım programını hazırlamak ve hazırlanan il yayım programını ilgili Kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak,
- Eğitim ve yayım faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla ilgili Kurum, Kuruluş ve kişilerle iletişime geçmek koordinasyonu sağlamak.
- Kurum ve kuruluşlar ile işbirliği halinde uygulamaya yönelik deneme ve demonstrasyonları programlamak ve yürütmek, sonuçlarına göre tavsiyelerde bulunmak.
- Planlanan eğitim ve yayım çalışmalarını gerçekleştirmek, değerlendirmelerini yapmak, rapor düzenlemek ve dosyalamak.
- Bakanlığımızın düzenlemiş olduğu eğitim çalışmalarına katılmak.
- Bu İşlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
- 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; '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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, Ev Ekonomisi Yüksek Okulu vb. bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro, köylerde kahveler ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Risk: Eğitim faaliyetlerinin yapıldığı yere göre toz, koku, sıcak, soğuk, alerji yapabilecek etmenlere maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	İSTATİSTİK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda; il müdürlüğü görev konularına ait ilde üretilen tüm bilgilere ilişkin tarımsal veri tabanı oluşturmak, istatistik ve dokum çalışması yapmak, tarımsal veri tabanındaki bilgileri Bakanlık merkez birimleri ile hızlı ve sağlıklı bir şekilde paylaşmak, bu münasebetle il müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi'ni kurmak,
- İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her turlu istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturulmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
- İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak ÇMVA desteğine ilişkin çalışmalar yapmak
- Çiftçilerin üretim ve yetiştiricilik aşamalarında gerekli olan tüm tarımsal ve hayvansal girdilerin (Çiftçilerin Ödediği Fiyat Ç.Ö.F) her ayın 1.,2. ve 3. haftalarında mahallinde derlenerek her ayın 4. haftası İBS'ye güncellenerek sisteme girilmesi.
- Her yıl üretim sezonunda; bitkisel ürünlerin köy/kasaba/ilçe/il bazında çiftçilerce üretim maliyet anketleri çalışmalarını yapmak, önemli zirai ürünlere ait üretim ve maliyet bilgileri tabloları düzenlemek. Bu tablolarda ürünlerin verimleri, ürün satış fiyatları, gayri safi hasılaları, üretim maliyetleri ile ortalama net gelirleri hesaplanmaktadır.
- İlde üretimi yapılan tarım ürünlerine ait maliyet çalışmaları ile ilgili verilerin, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi.
- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- İl müdürlüğünün veri merkezini kurmak Yönetmek(IVA,IBS+MALİYETLER+ÇMVA)
- Sistemler üzerinde yer alan bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- Sistemler arası veri akışını ve koordinasyonu sağlamak
- 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.
- 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:

- İstatistik ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.
- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.
- Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli bilgileri derlemek, kayıtlarını tutmak.
- İlgili kurumlara Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az dört yıllık bir yüksek Öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği- veya Teknisyen, Tekniker bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.04.06	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

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	EV EKONOMİSİ VE KADIN ÇİFTÇİLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kadın çiftçilerimizin tarımsal ev ekonomisi konularında daha üretken ve verimli olarak çalışmalarını sağlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kadın Çiftçi Tarım ve
- Yayım Projesi
- Ev Ekonomisi ve beslenme Eğitimi
- Gıdaların çeşitli yöntemlerle muhafazası.
- İyotlu Tuz kullanımının yaygınlaştırılması
- Kadın Çiftçiler ile ilgili diğer çalışmalar 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- 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; ‘Düzeltici 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:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun tarımla ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Bakanlık teşkilatında en az iki yıl olmak üzere iş deneyimine sahip olmak.
- 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.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	HİEBİS GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Faydalanıcılara yönelik eğitim / tanıtım/bilgilendirme toplantılarının yapılması. HİEBİS Bakanlık personelin eğitim talepleri bu sistem üzerinden değerlendirmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Personelin Eğitim ihtiyaçlarının karşılanması
- HİEBİS üzerinden başvuruları değerlendirmek
- 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Teknik Personel olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro, köylerde kahveler ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Eğitim faaliyetlerinin yapıldığı yere göre toz, koku, sıcak, soğuk, alerji yapabilecek etmenlere maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.04.12	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	STAJ İŞLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlüğümüze staj için başvuran öğrencilerin başvurularını kabul değerlendirme işlemlerini ve gerekli yazışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğümüze staj için başvuran öğrencilerin başvurularını almak, kabul değerlendirme işlemlerini ve erekli yazışmaları yapmak
- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
- İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek
- 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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 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 ve Arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.04.09	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	YAYÇEP SORUMLUSU/GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çiftçilerimizin Müdürlüğümüzden talep ettiği kaynakların bakanlığımızca hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilmesi ve dağıtımının yapılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Çiftçilerden gelen müracaatların kabulü
- Çiftçilerin taleplerinin değerlendirerek Bakanlığa gönderilmesi
- Bakanlığımızın gönderdiği kaynakları çiftçilere ulaştırmak
- 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **---**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, Ev Ekonomisi Yüksek Okulu vb. bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro, köylerde kahveler ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Risk: Eğitim faaliyetlerinin yapıldığı yere göre toz, koku, sıcak, soğuk, alerji yapabilecek etmenlere maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM. İKS/KYS.GT.04.10	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	TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi ve danışmanlık başvurularının yapılması konularında yapılan işlemlerin sürdürülmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerini düzenleyen, 8/9/2006 tarih ve 26283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetleri uygulamalarını yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetleri kapsamında yetki belgesi müracaatlarını değerlendirmek
- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerinin desteklemesine dair yayınlanan tebliğ doğrultusunda destekleme işlemlerini yürütmek
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Destek başvurularını kabul etmek
- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetleri veren kişi ve kuruluşların çalışmalarını denetlemek ve raporları İl Teknik Komitesine bildirmek.
- 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği vb. bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Bakanlık teşkilatında en az iki yıl olmak üzere iş deneyimine sahip olmak.
- 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.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	TARIMSAL YENİLİK BİLGİ SİSTEMİ, TARIMSAL YENİLİKLERİN YAYGINLAŞTIRILMASI
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımızın tarımsal araştırma, yayım ve eğitim fonksiyonlarını yerine getirmeye çalışan kuruluşlar arasındaki işbirliğini etkin hale getirerek, koordinasyonu arttırmak, çiftçi sorunlarına çözüm bulmak üzere Araştırma Enstitülerine iletme, bulunan çözüm ve geliştirilen uygun teknolojilerin hızlı bir şekilde çiftçilere aktarılmasının sağlamak amacıyla bilgi alış verişi toplantıları yapmak ve raporlaması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlimiz sınırları içerisinde bulunan çiftçilerin sorunlarının tespit edilerek yerinde çözüm veya Araştırma enstitüleri yardımı ile çözüm bulmak.
- Bölge grup toplantılarından önce İl Müdürü ve il Müdür yardımcısı başkanlığında KTV Şube Müdürlüğü koordinasyonunda; ilde çözülemeyen ve araştırma enstitülerine iletilen tarımsal sorunlardan çözüm üretilememiş olanların durumu, bunlar için yapılması gerekenler, varsa yeni iletilmesi gereken tarımsal sorunların neler olduğuna dair gündemle ve ilgili kuruluşlarla birlikte İl Grup Toplantısını (İGT) yapmak.
- Bitkisel Üretim Grubu, Hayvansal Üretim grubu başlığı altında veya her iki grup başlığı altında Tarımsal Araştırma Enstitüleri ve İstasyonların „sonuçlanan projelerini“ İl Müdürlüklerine aktarılacağı Bölge Grup Toplantılarına (BGT) katılmak.
- Bölge Grup Toplantılarından sonra iletilen araştırma sonuçlarının ve üniversite çalışmalarının varsa daha önce sorunların çözüm önerilerinin bölge toplantılarına katılanlar tarafından, ilde o konu ile ilgili çalışanlara aktırılacağı bitkisel üretim veya hayvansal üretim başlığı altından ayrı ayrı veya iki başlıkla birlikte İlgili kuruluşlarla birlikte il grup toplantılarını yapmak.
- İl deki sorun ve çözüm önerileri ile ilgili ayrıca Katılım sağlanan tüm toplantılar hakkındaki raporlamaları yapmak ve dosyalamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici 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 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 tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 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:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, Ev Ekonomisi Yüksek Okulu vb. bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro, köylerde kahveler ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Risk: Eğitim faaliyetlerinin yapıldığı yere göre toz, koku, sıcak, soğuk, alerji yapabilecek etmenlere maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgilisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgilisine göndermek.
- Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
- Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgilisine gönderilmesini sağlamak.
- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
- Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak
- Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.
- Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.
- Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Şube Müdürü tarafından verilen yetkilerini kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- **---**

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az ilköğretim mezunu tercihen Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.
- Ofis programlarını iyi düzeyde bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM. İKS/KYS. GT.04.16	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	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER 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 sür
- ekli 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.
- 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:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 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.İKS/KYS.GT.04.17	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