



ORGANİZASYON KİTABI

İÇ KONTROL





“Milli ekonominin temeli ziraattır. Bunun içindir ki, ziraatta kalkınmaya büyük önem vermekteyiz. Köylere kadar yayılacak programlı ve pratik çalışmalar, bu maksada erişmeyi kolaylaştıracaktır. Fakat, bu hayati işi, isabetle amacına ulaştırabilmek için, ilk önce ciddi etütlere dayalı bir ziraat siyaseti tespit etmek ve onun için de, her köylünün ve bütün vatandaşların, kolayca kavrayabileceği ve severek tatbik edebileceği bir ziraat rejimi kurmak lâzımdır.”

K. Atatürk

Misyonumuz

Ülkemizin ve dünya pazarlarının ihtiyacı olan güvenilir gıda ve kaliteli tarım ürünlerine erişebilirliği gerçekleştirmek,

Tarımsal ve ekolojik kaynakların sürdürülebilir kullanımını sağlamak,

Kırsal alanda yaşam standardını yükseltmek amacıyla politika belirlemek ve uygulamak.

Vizyonumuz

Gıda ve tarım alanında;
Üretici ve tüketici memnuniyetini en üst düzeyde sağlamak,

Türkiye'yi bölgesinde lider,
Dünyada küresel aktör haline getirmek.

İÇİNDEKİLER

Etik Kurallar	1-4
Çorum İl Müdürlüğü Organizasyon Şeması	5
Ortak Görev, Sorumluluklar Ve Yetkiler	6-10
Onaylar İş Akış Şeması	11-15
İl Müdürlüğü Görev Envanteri Tablosu	16
İl Müdürlüğü Ortak İş Akış Şemaları	17-36
İl Müdürü Ve Müdür Yardımcısı İş Tanımı Ve Gerekleri	37-44
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Organizasyon Şeması	45
İş Tanımı Ve Gerekleri	46-92
İş Akış Şemaları	93-183
Görev Envanteri Tablosu	184-187
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	188-190
BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Organizasyon Şeması	191
İş Tanımı Ve Gerekleri	192-217
İş Akış Şemaları	218-315
Görev Envanteri Tablosu	316-318
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	319-320
GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Organizasyon Şeması	321
İş Tanımı Ve Gerekleri	322-346
İş Akış Şemaları	347-378
Görev Envanteri Tablosu	379-380
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	381
HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Organizasyon Şeması	382
İş Tanımı Ve Gerekleri	383-411
İş Akış Şemaları	412-481
Görev Envanteri Tablosu	482-487
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	488-489

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Organizasyon Şeması	490
İş Tanımı Ve Gerekleri	491-498
İş Akış Şemaları	499-522
Görev Envanteri Tablosu	523
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	524

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Organizasyon Şeması	525
İş Tanımı Ve Gerekleri	526-558
İş Akış Şemaları	559-600
Görev Envanteri Tablosu	601-602
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	603-604

TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Organizasyon Şeması	605
İş Tanımı Ve Gerekleri	606-623
İş Akış Şemaları	624-647
Görev Envanteri Tablosu	648
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	649-650

HUKUK BİRİMİ

İş Tanımı Ve Gerekleri	651-652
İş Akış Şemaları	653-655
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	656

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

İş Tanımı Ve Gerekler	657-658
İş Akış Şemaları	659-669
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	670

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

İş Tanımı Ve Gerekleri	671-678
İş Akış Şemaları	679-690
İç Hareketlilik Analizi Tablosu	691

İL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Eğitim Deneyim Tablosu	692-708

01

ETİK KURALLAR

02

İL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON
ŞEMASI

03

ORTAK GÖREV
SORUMLULUKLAR
VE YETKİLER

04

ORTAK İŞ AKIŞ ŞEMALARI

05

ONAYLAR

06

İL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ENVANTERİ
TABLOSU

07

İL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HAREKETLİLİK
ANALİZİ TABLOSU



T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

“ETİK DAVRANIŞ KURALLARI”

FAALİYETLERE YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI	
1.	<i>Yapılan işlerin tanımı,takvimi sürekliliği sağlanmalı bölümler arası işbirliği olmalıdır.</i>
2.	<i>Tarafsız ve bağımsız karar alınabilmesi sağlanmalıdır.</i>
3.	<i>Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmalıdır.</i>
4.	<i>Şeffaflık ve görünürlük ilkesi doğrultusunda kararlar alınmalıdır.</i>
5.	<i>Ayrımcılık (dil, din, mezhep,cinsiyet vb.) yapılmamalıdır.</i>
6.	<i>Kurumsal sahiplenmeyi artırıcı önlemler alınmalıdır.</i>
7.	<i>Teknik altyapıya önem verilmelidir.</i>
8.	<i>Güleryüzlü,samimi ve sabırlı olunmalıdır.</i>
9.	<i>Bilgi akışı iyi olmalıdır.</i>
10.	<i>Çatışmalı durumlarda uzlaşma kültürü oluşturulmalıdır.</i>
11.	<i>İhtiyaç oldukça profesyonel destek alınmalıdır.</i>
12.	<i>Özel hayata ve tercihlere saygılı olunmalıdır .</i>
13.	<i>Hak ve hukuka riayet edilmelidir. Mevzuat iyi bilinmeli ve mevzuata uygun hareket edilmelidir.</i>
14.	<i>Demokrasi ve hukukun üstünlüğü ilkesine bağlı kalınmalıdır.</i>
15.	<i>Nezaket kurallarına riayet edilmelidir. Art niyetli olunmamalıdır.</i>
16.	<i>Art niyet yoksa yapılan hata affedilmelidir.</i>
17.	<i>Hesap sorabilmek için hesap verilebilmelidir.</i>
18.	<i>Dürüst,şeffaf,objektif,eşitlikçi ve pozitif olunmalıdır.</i>

YÖNETİME YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

19.	<i>Yöneticiler personele adil davranmalıdır.</i>
20.	<i>İl Müdürlüğümüz Kurumsal kültürün geliştirilmesine katkı vermelidir.</i>
21.	<i>Personelin performansını ve motivasyonunu artırıcı ödül sistemi olmalıdır.</i>
22.	<i>Yetki ve sorumluluklar eşit dağıtılmalıdır.</i>
23.	<i>Sorumluluk verilene yetki de verilmelidir.</i>
24.	<i>Çalışanların düşünceleri dikkate alınmalıdır.</i>
25.	<i>Adam kayırmacılık yapılmamalıdır.</i>
26.	<i>Kurum içi mobbing (psikolojik şiddet, psikolojik taciz, vb.) önlenmelidir.</i>
27.	<i>İl Müdürlüğü çalışanlarının kurumu iyi bir temsil yeteneği olmalıdır.</i>
28.	<i>En alt kademe en üst kademeye gerektiğinde ulaşabilmelidir.</i>
29.	<i>Kurum imkanları personele adil bir şekilde kullanılmalıdır.</i>
30.	<i>Kimseye önyargılı yaklaşılmamalı ve kendisini gösterebilme fırsatı verilmelidir.</i>
31.	<i>Meslek taasupları yapılmamalı ya da zemin hazırlanmamalıdır.</i>
32.	<i>İş,yetki ve sorumluluklar adil dağıtılmalıdır.</i>
33.	<i>Yöneticiler ben merkezci ve önyargılı olmamalıdır.</i>
34.	<i>Yöneticiler açısından adalet ilkesi gözetilmelidir.</i>
35.	<i>Yönetici personelin çalışmalarının arkasında olmalıdır.</i>
36.	<i>Yönetici herkese eşit uzaklıkta olmalıdır.</i>
37.	<i>Yönetici ve çalışanlar birbirlerini sonuna kadar dinlemelidir.</i>
38.	<i>Bilgi birikimi öncelikli gayri resmi hiyerarşi mekanizması(Usta-Çırak ilişkisi) korunmalıdır.</i>
39.	<i>Yöneticiler bir personel ile yaşadığı sorunu tüm personele mal etmemelidirler.</i>

ÇALIŞANLARA YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

40.	<i>Personel üzerindeki işi zamanında ve hakkıyla yerine getirmelidir.</i>
41.	<i>Çalışanlar arasında iyi iletişim kurulmalıdır.</i>
42.	<i>Çalışmalarda ve kararlarda katılımcı bir yaklaşım izlenmelidir.</i>
43.	<i>Kişisel menfaatler ön plana alınmamalıdır.</i>
44.	<i>Meslekte Tecrübeli ve bilgi sahibi personeller deneyimlerini diğer personellerle paylaşmalıdır.</i>
45.	<i>Çalışanlar kurum için ne kadar faydalı oldukları yönünde kendilerini sorgulayabilmelidirler.</i>
46.	<i>Çalışanlar kurumdaki imkanları israf etmeden tarafsızca kullanmalıdır.</i>
47.	<i>Mesai kavramına azami dikkat gösterilmelidir.</i>
48.	<i>Kişisel ve mesleki gelişim için güncel gelişmelere uygun eğitimler yapılmalıdır.</i>
49.	<i>İl Müdürlüğü çalışanları kurum bilgilerini dışarıya aktarmamalıdır.</i>
50.	<i>Çalışanların yanlışlıklarını ve eksikliklerini düzeltme konusunda yapıcı yaklaşım gösterilmelidir.</i>
51.	<i>Çalışanlar arasında yakınlaşmayı sağlayacak sosyal yardımlaşma ve sosyal aktiviteler olmalıdır.</i>
52.	<i>Kırıcı olmayacak şekilde eleştiri yapılmalıdır.</i>
53.	<i>Çok çalışanların çalışmalarına ve emeğine saygı duyulmalıdır ve yıpratılmamalıdır.</i>
54.	<i>Yönetici ve çalışanlar birbirine güvenmelidir.</i>
55.	<i>Katılımcı,özverili ve paylaşımcı olunmalıdır.</i>

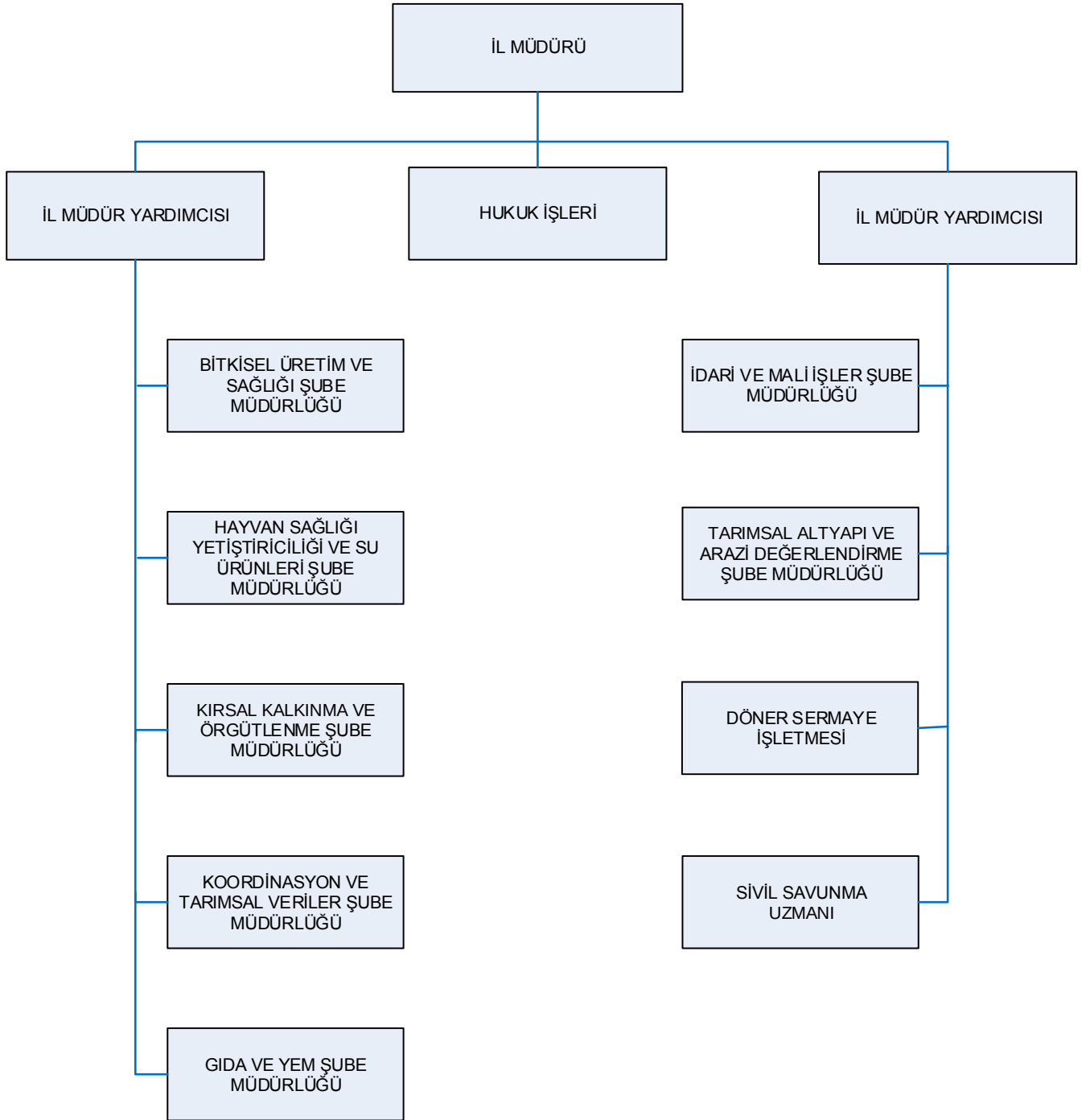
56.	<i>Karşılıklı yapılan çalışmalarda insanlar birbirlerinin düşüncelerine saygılı olmalıdır.</i>
57.	<i>İyi bir ekip ruhu oluşturulmalıdır.</i>
58.	<i>Kişiler arasında güven yaratacak ve fikirlerin rahatça söylenebileceği bir ortam sağlanmalıdır.</i>
59.	<i>Periyodik grup toplantıları ile sorunların paylaşılması ve çözümlenmesi sağlanmalıdır.</i>
60.	<i>Özgüven artırılmaya çalışılmalıdır.</i>



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.002/06.02.00
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İL MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.03/A.63.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	6 / 5
BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ		
FORM ADI	ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER FORMU		

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Müsteşarlık Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek Üst Yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. İl Müdürlüğü içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. İl Müdürlüğü çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
5. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, işlerin yapılmasını denetlemek bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
7. Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
8. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
9. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine gelebilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
10. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme ve bu gibi ihtiyaçların belirlenmesini ve temin edilmesini sağlamak.
11. Öncelikle kendi birimi içinde olmak üzere, Üst Yönetim ve diğer Birimlerle etken haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
12. Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
13. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
14. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
15. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
16. Üst Yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
17. Üst Yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
18. Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.03/A.63.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	7 / 5
BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ		
FORM ADI	ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER FORMU		

19. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
20. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
21. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK YETKİLERİ

1. Birim çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
2. Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
3. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
4. Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
5. Birim faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
6. Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Birimlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Müsteşarlık Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. Birim çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
5. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
8. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
9. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
10. Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
11. Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etken bir iletişim kurulmasını sağlamak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.03/A.63.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	8 / 5
BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ		
FORM ADI	ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER FORMU		

12. Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
13. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
14. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
15. Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
16. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
17. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
18. Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
19. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
20. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
21. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
22. Bakanlık Görevde Yükselme Eğitimlerinde eğitici olarak görev almak ve eğitim notu hazırlamak, görevde yükselme sınavı soru havuzuna aktarılacak üzere soru hazırlamak.
23. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

1. Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
2. Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
4. Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
5. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
6. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
7. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
8. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.03/A.63.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	9 / 5
BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ		
FORM ADI	ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER FORMU		

9. Gerekğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULARIN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
3. Birim çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
4. Sorumlu olduğu birimlerdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri, yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
6. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
7. Birim çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
8. Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
9. Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
10. Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
11. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
12. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
13. Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
14. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
15. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.03/A.63.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	10 / 5
BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ		
FORM ADI	ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER FORMU		

16. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
17. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
18. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
19. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

SORUMLULARIN ORTAK YETKİLERİ

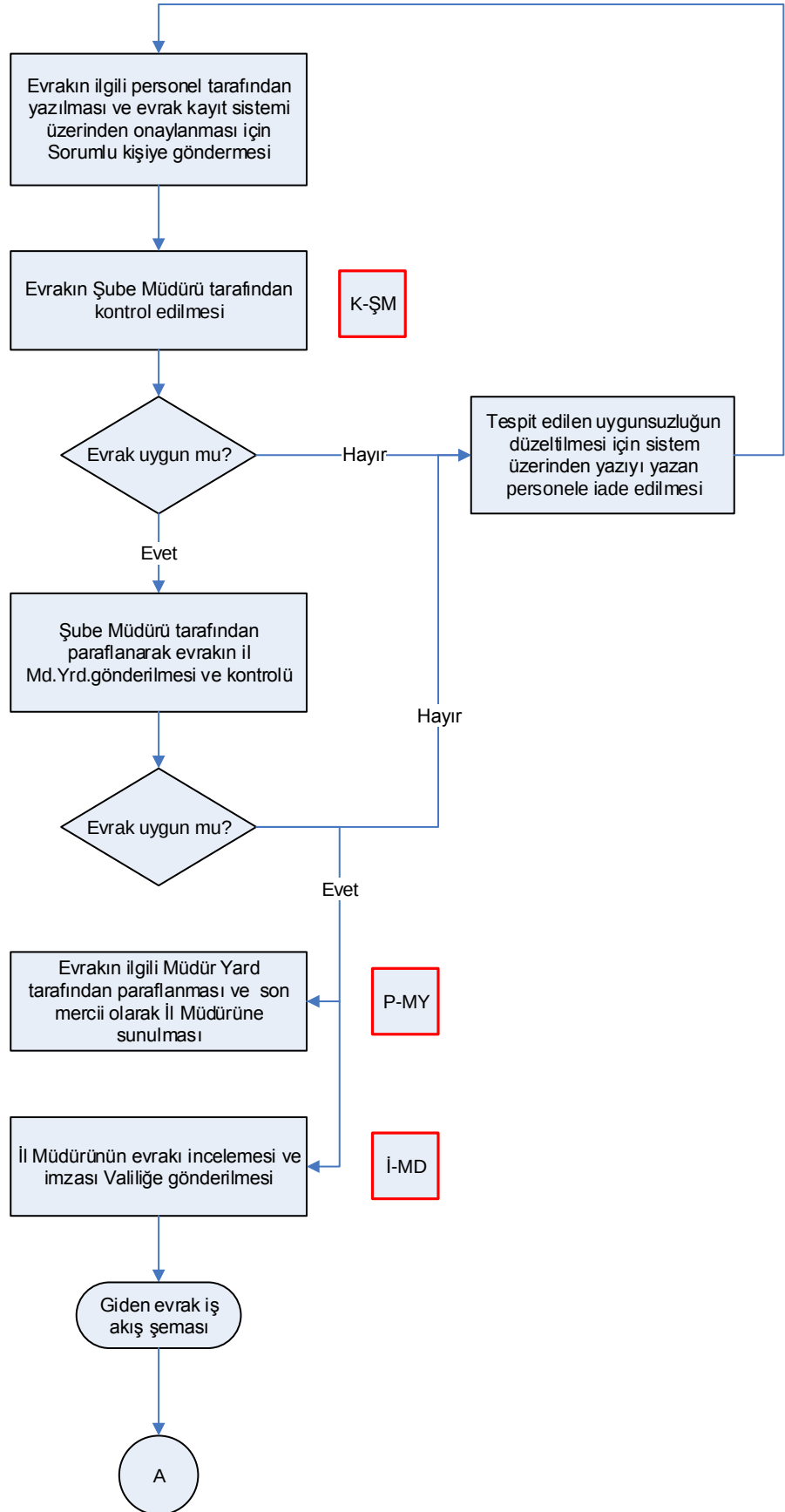
1. Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
2. Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
4. Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
5. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
6. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
7. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
8. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
9. Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/00.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/2

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	VALİ ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI

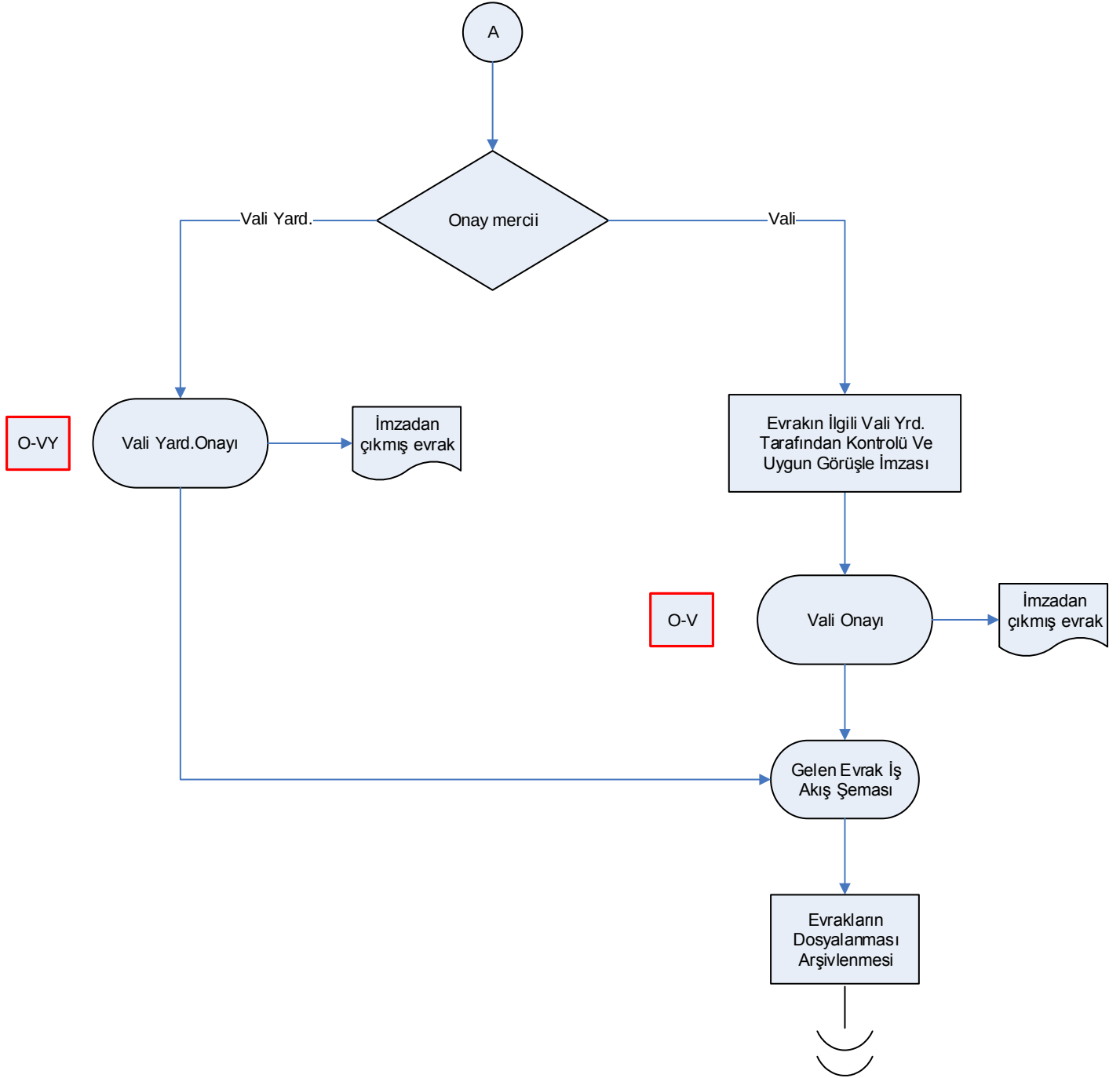




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/00.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	VALİ ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI



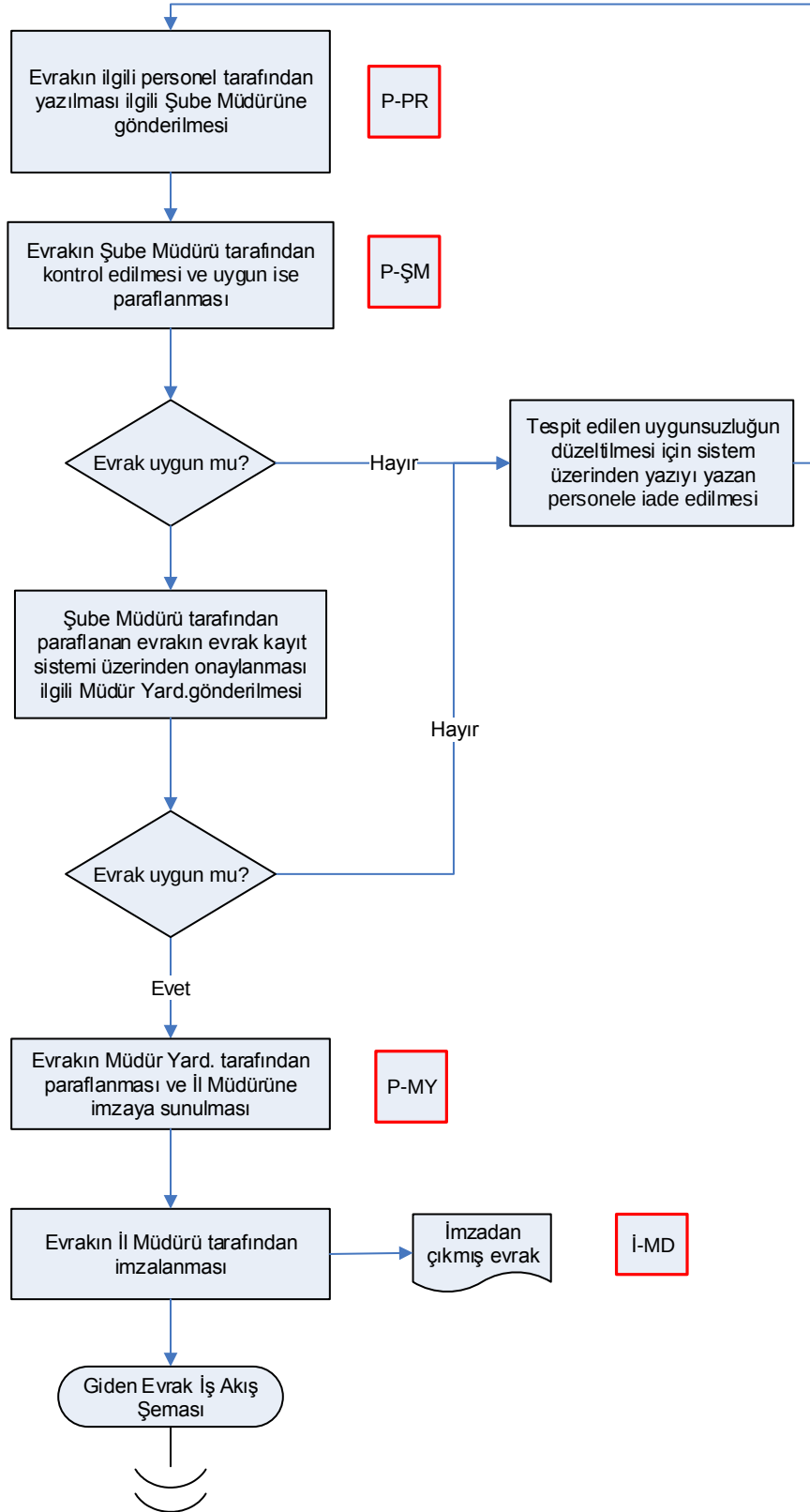


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/00.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI İL MÜDÜRÜ ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI

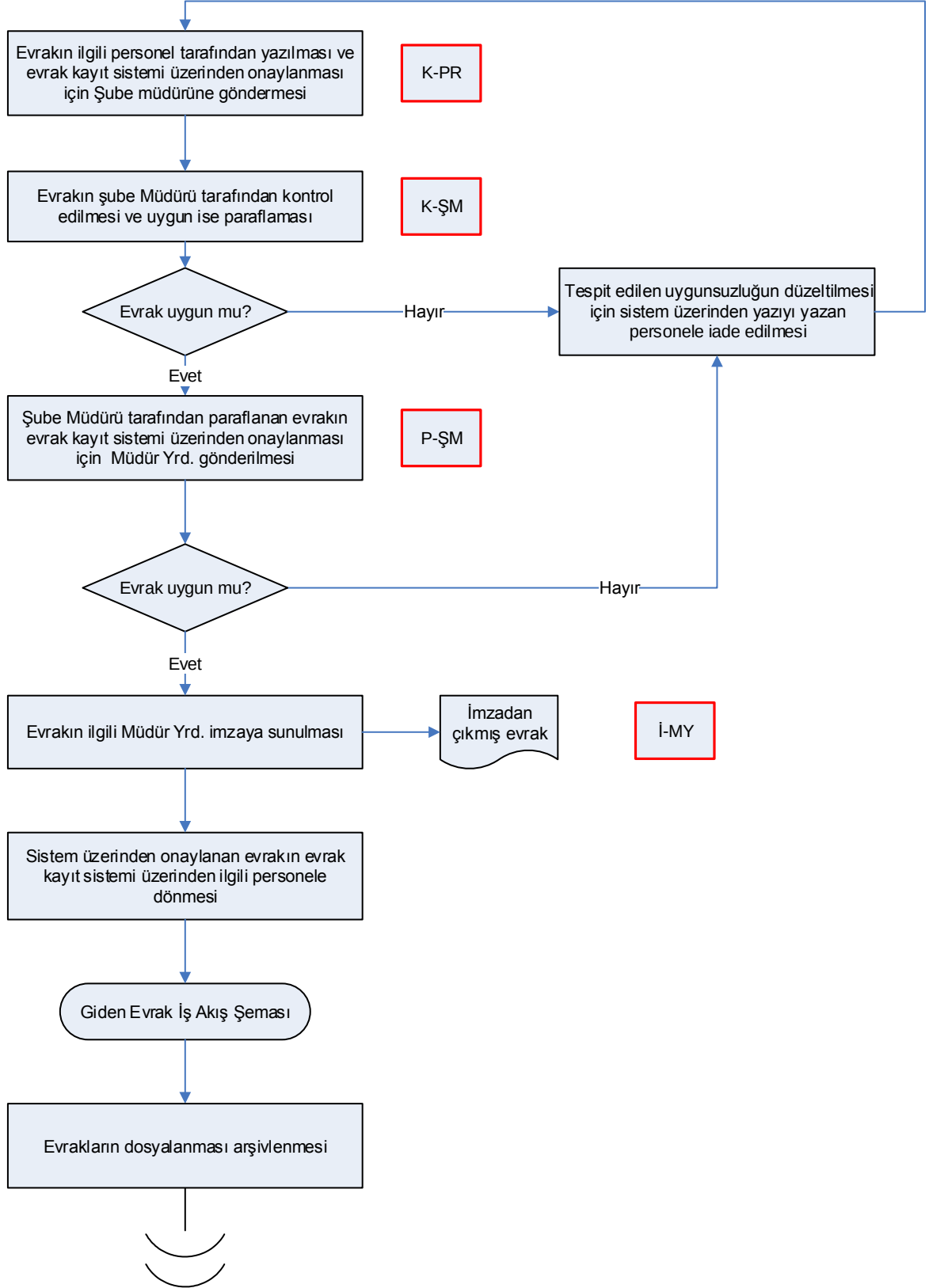




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/00.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MÜDÜR YARDIMCISI ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI



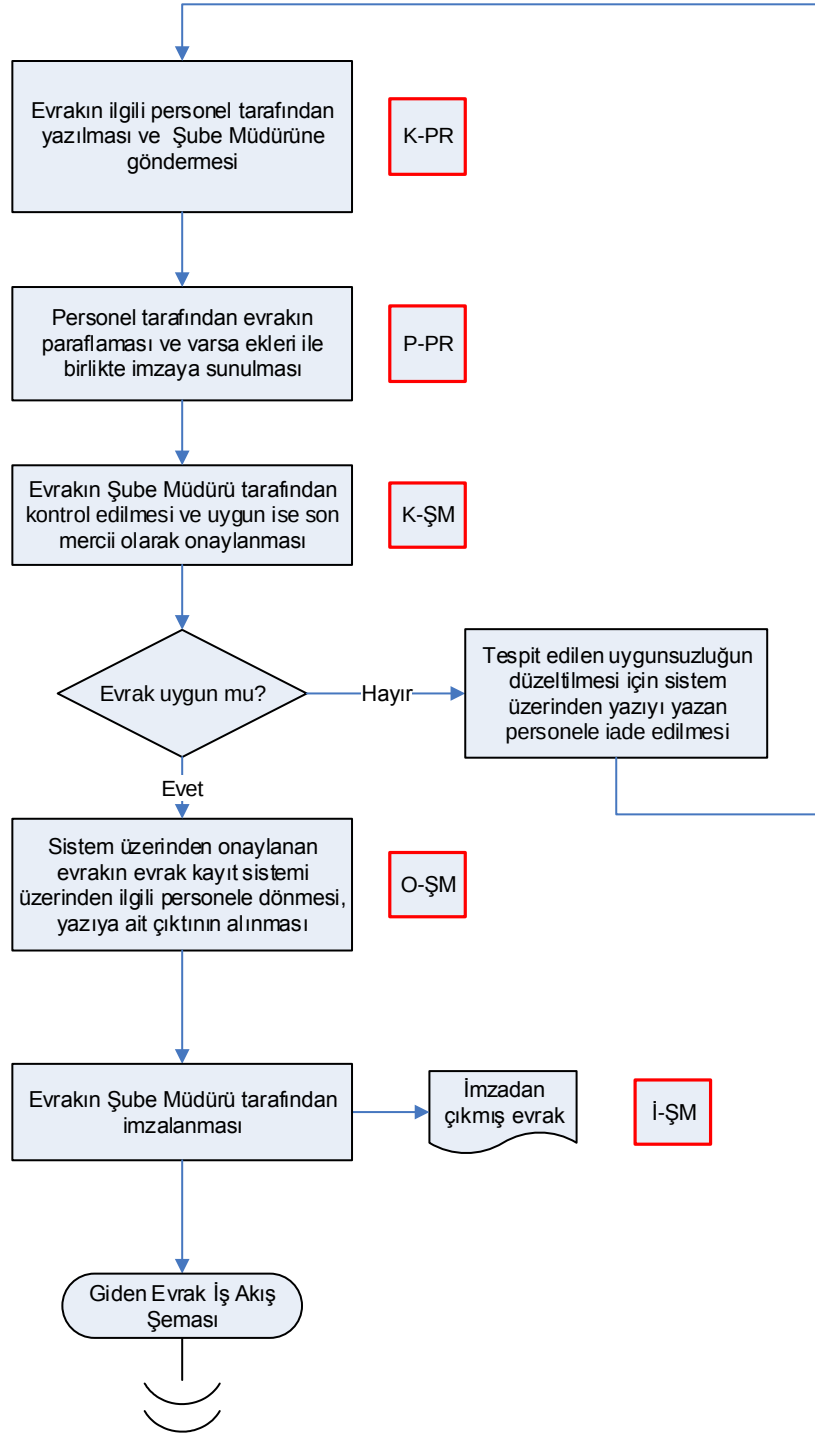


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/00.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI ŞUBE MÜDÜRÜ ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ			ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/AG.5.05
				HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
				REVİZYON TARİHİ	04/03/2015
				SAYFA	1 / 1
BÖLÜM	İL MÜDÜRLÜĞÜ				
TABLO ADI	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU				

İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
E.Elifaz ERMiŞ	İL MÜDÜRÜ	İL MÜDÜRÜ	
Yusuf ŞAHİNBAŞ	İL MÜDÜR YARDIMCISI	İL MÜDÜR YARDIMCISI	
Muzaffer GÜLGÜN	İL MÜDÜR YARDIMCISI	İL MÜDÜR YARDIMCISI	

İL MÜDÜRÜNE BAĞLI BİRİMLER

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Gökçe YILDIRIM	Avukat	Avukat	

İDARI İL MÜDÜR YARDIMCISINA BAĞLI BİRİMLER

Ercan TORUN	Döner sermaye saymanı	Döner sermaye saymanı	
Kumru Gül ÖZATEŞ	Sivil Savunma Uzmanı	Sivil Savunma Uzmanı	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

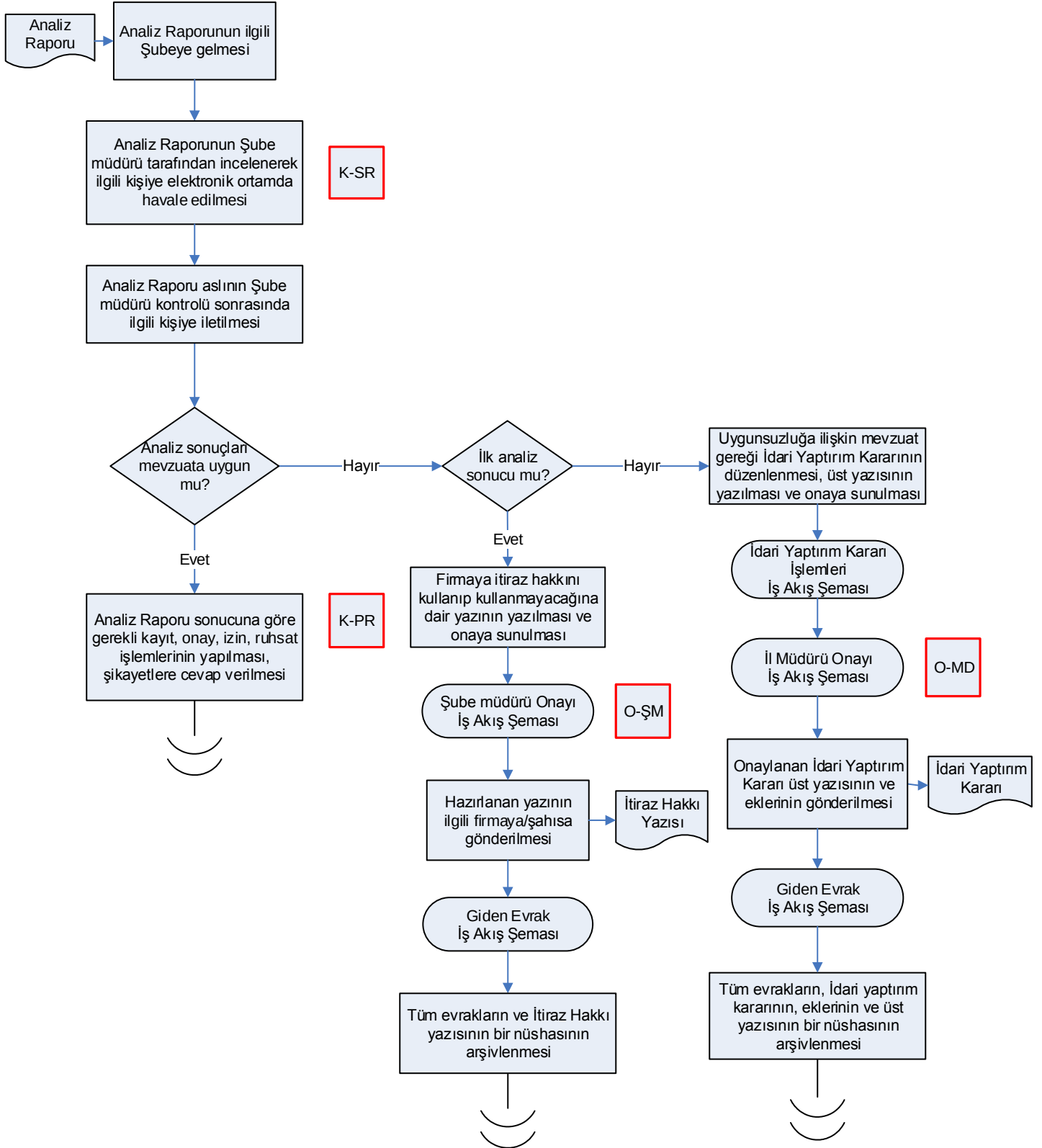
2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ANALİZ RAPORU DEĞERLENDİRME İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

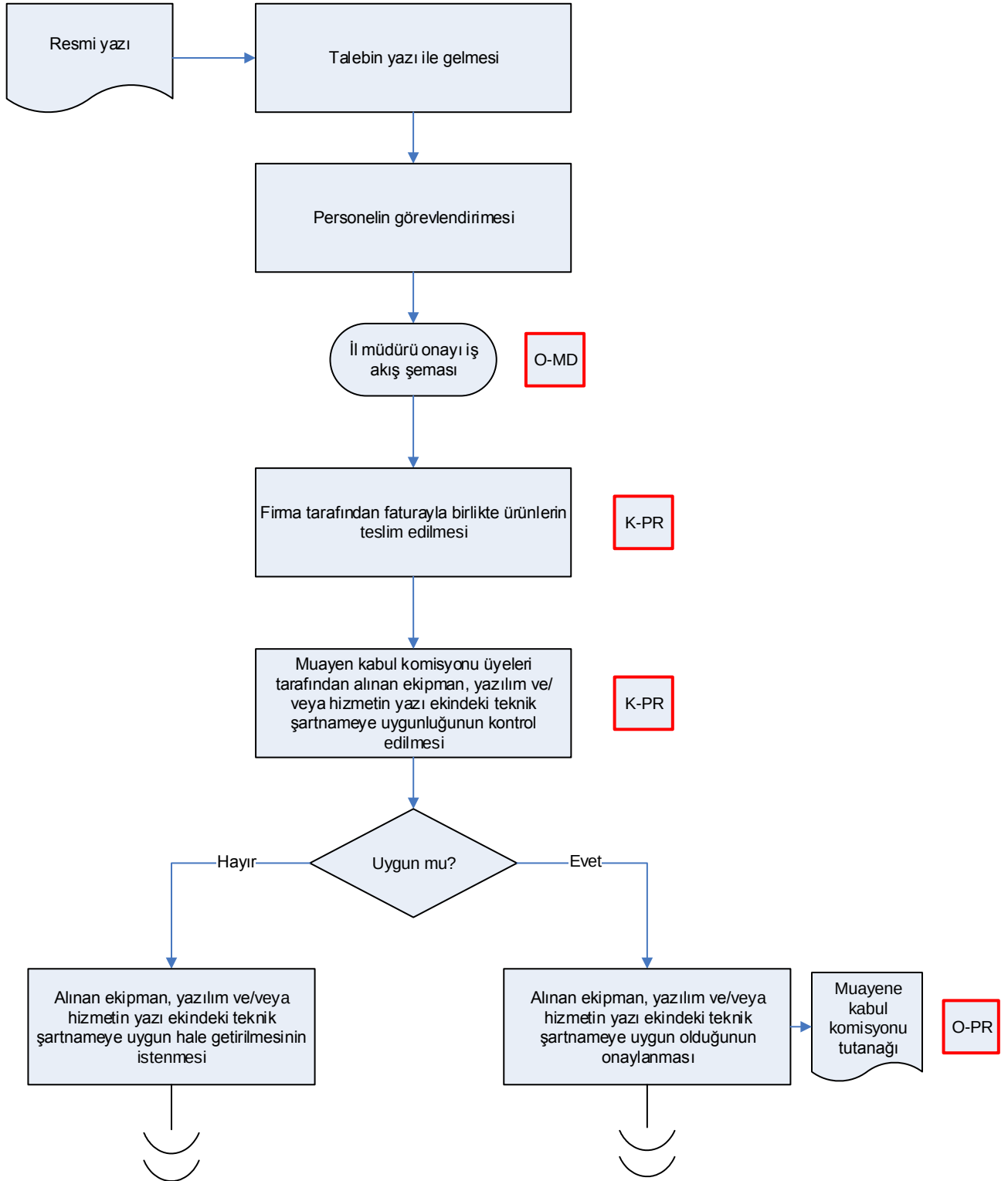




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MUAYENE KABUL KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

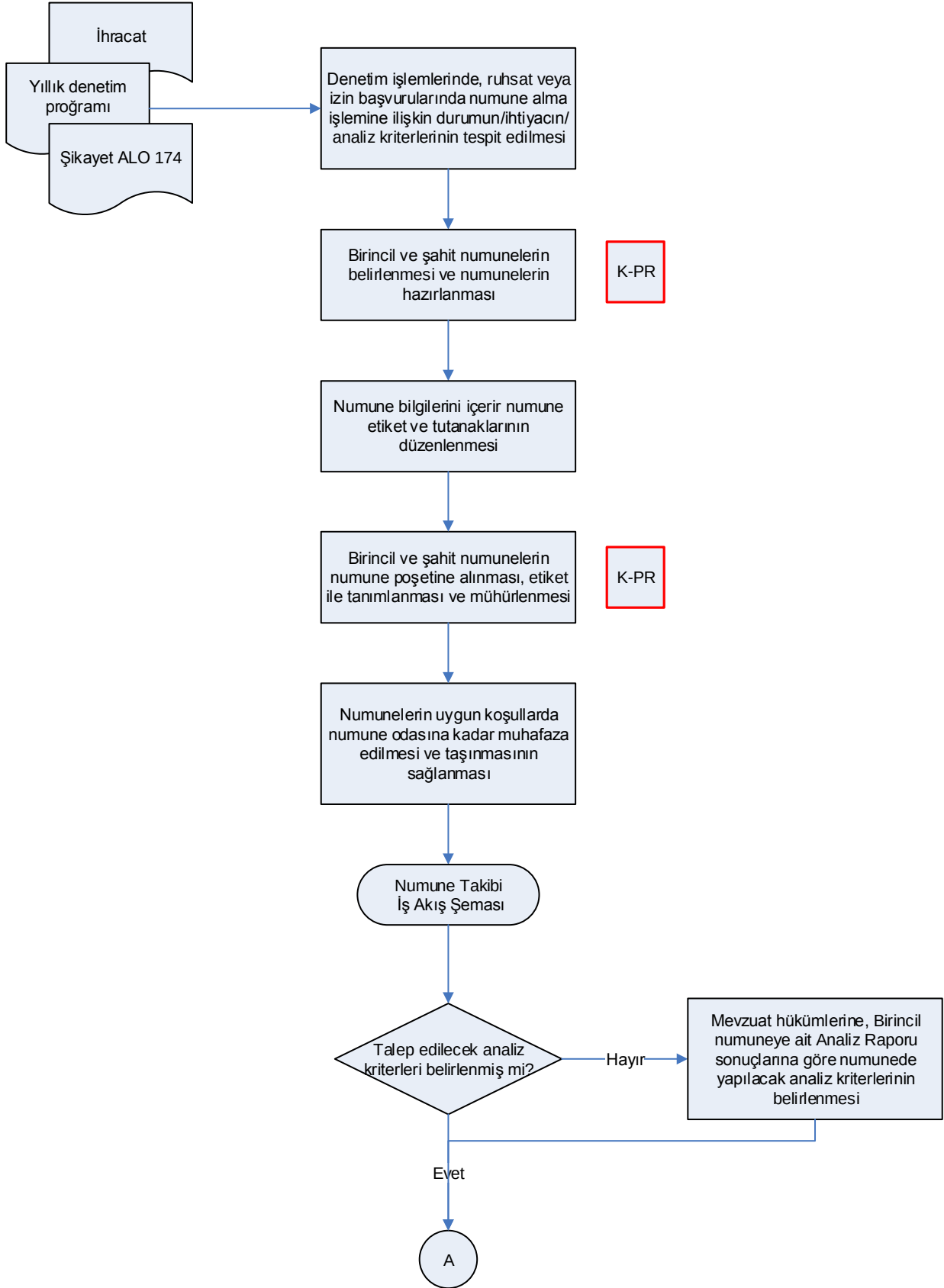




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	NUMUNE ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

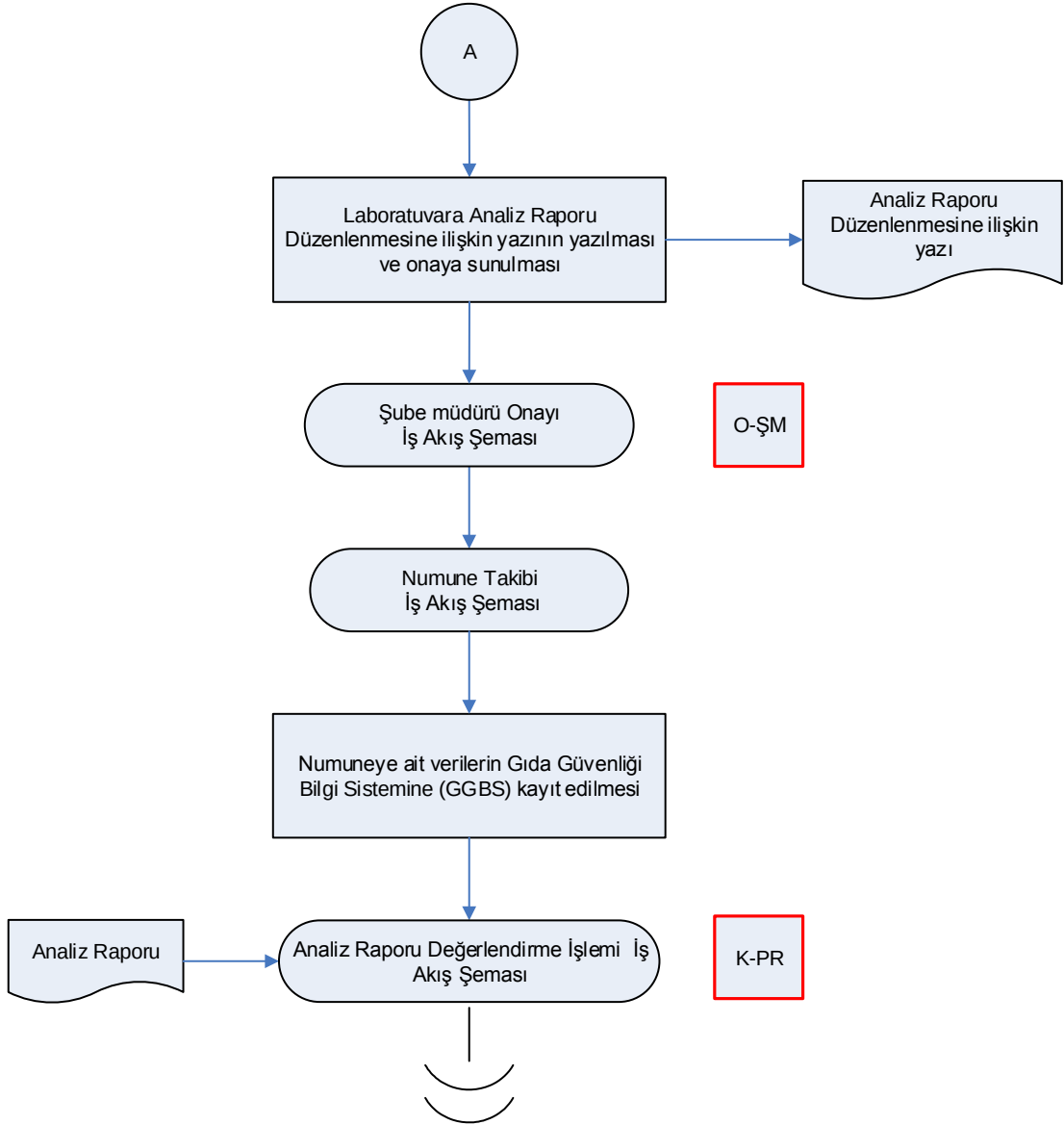




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	NUMUNE ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

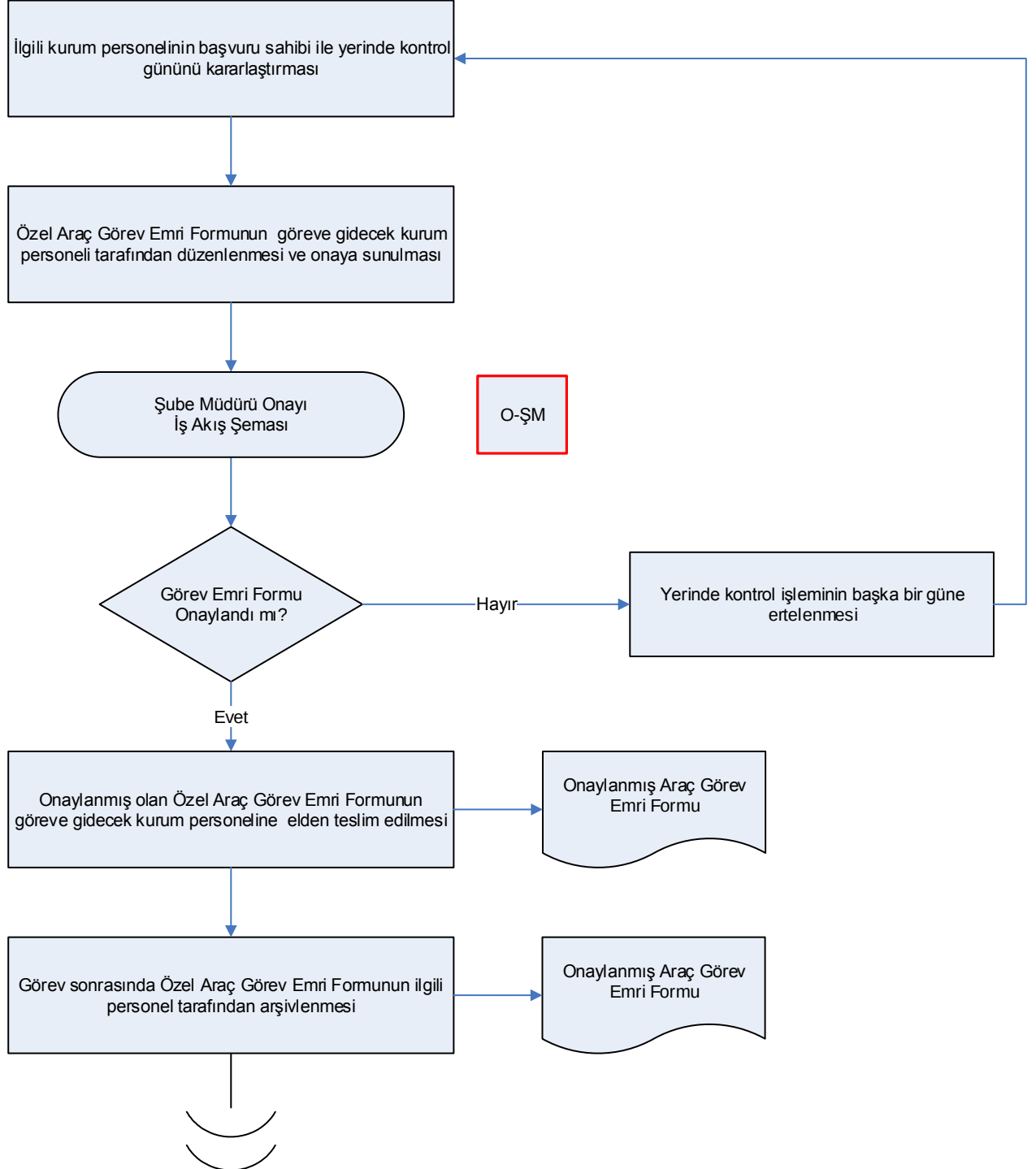




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÖZEL ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

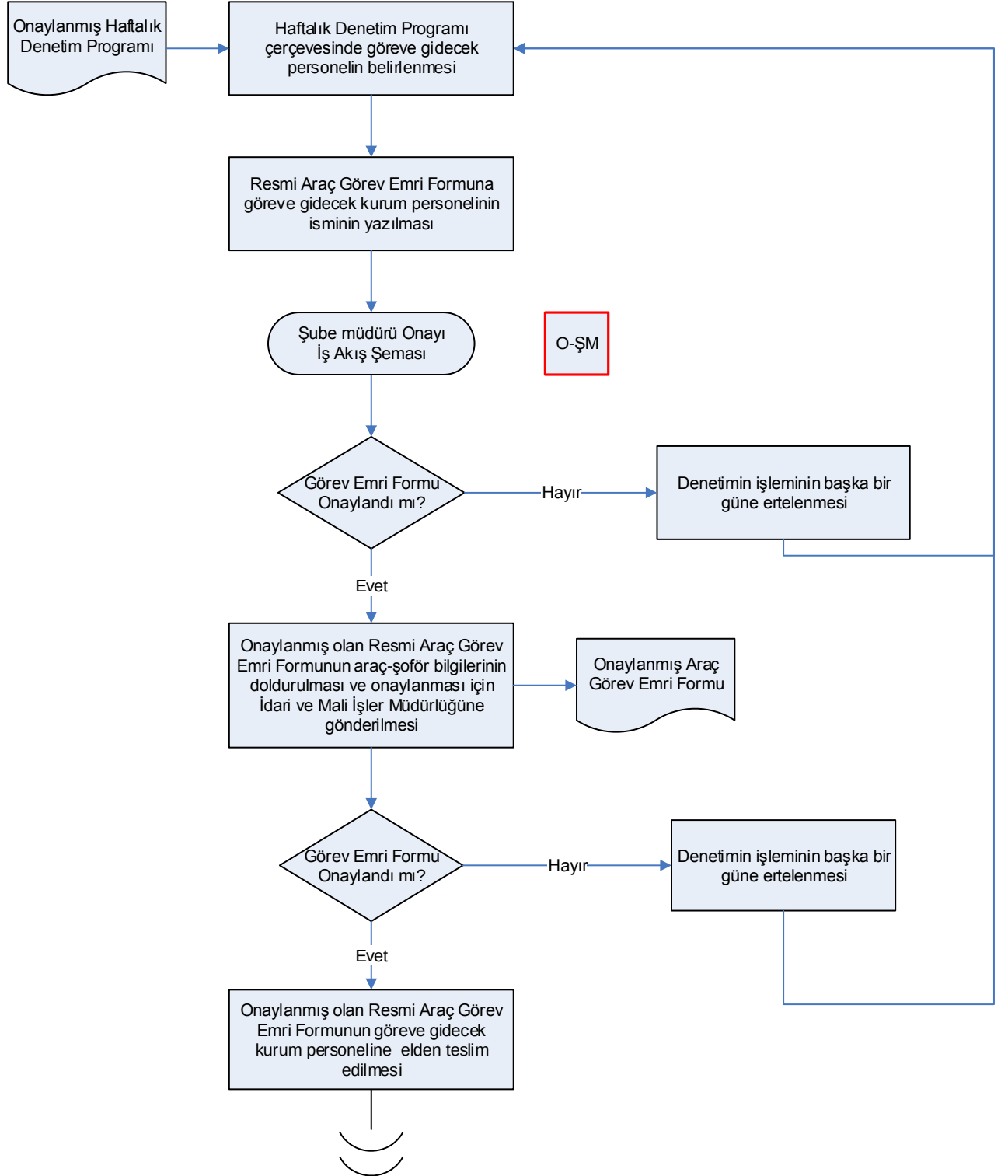




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	RESMİ ARAÇ GÖREV KAĞIDI DÜZENLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

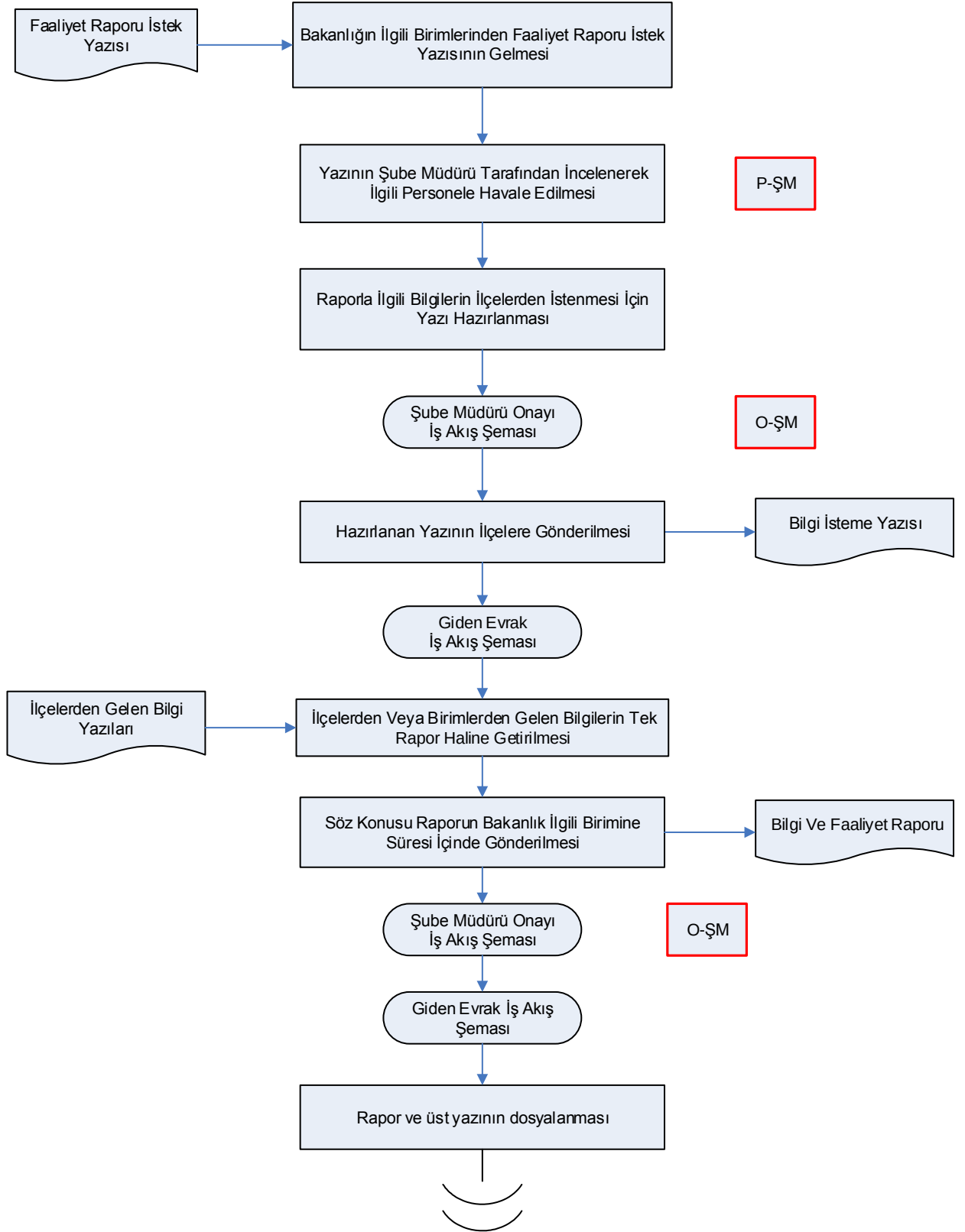


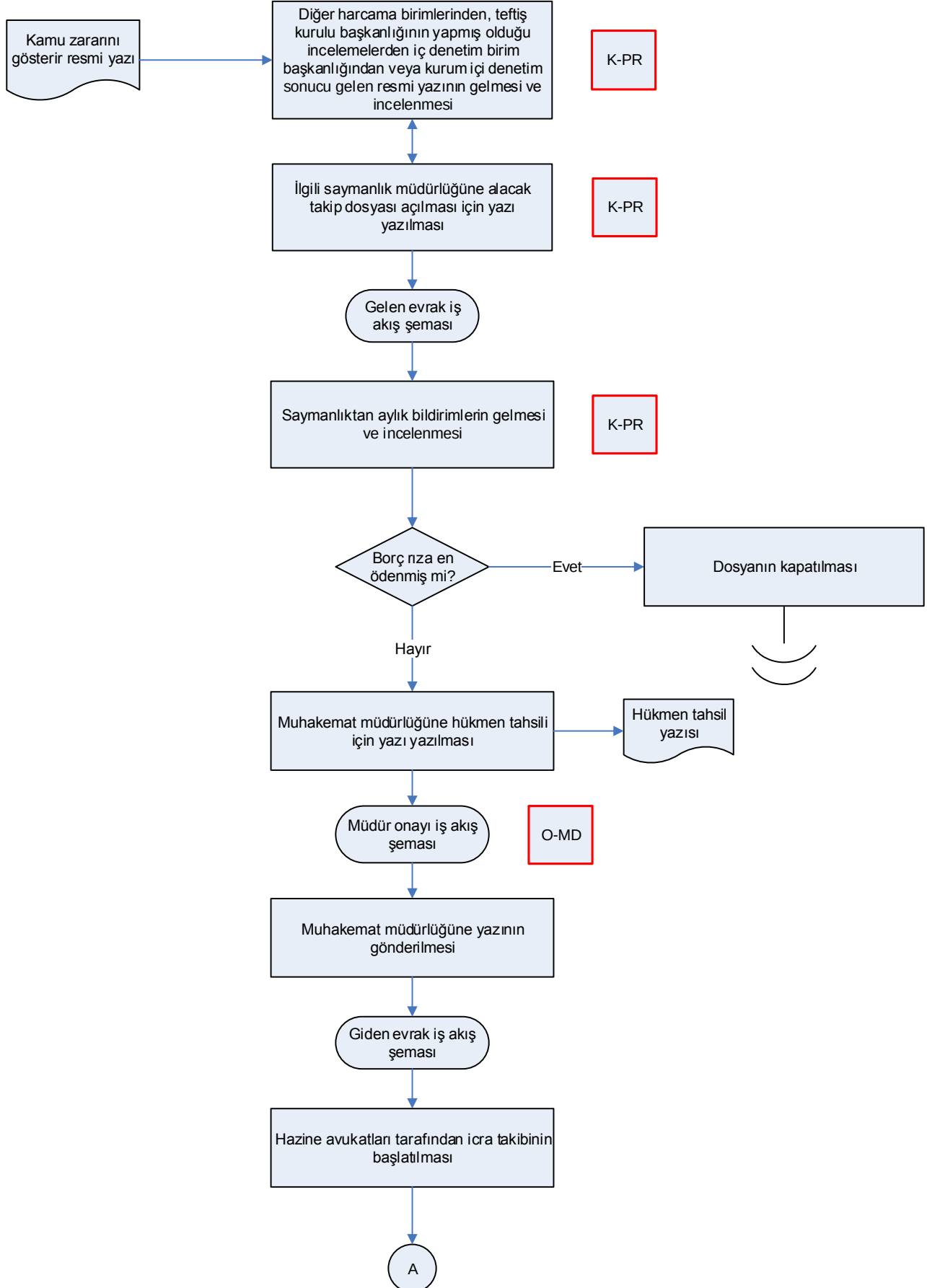


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



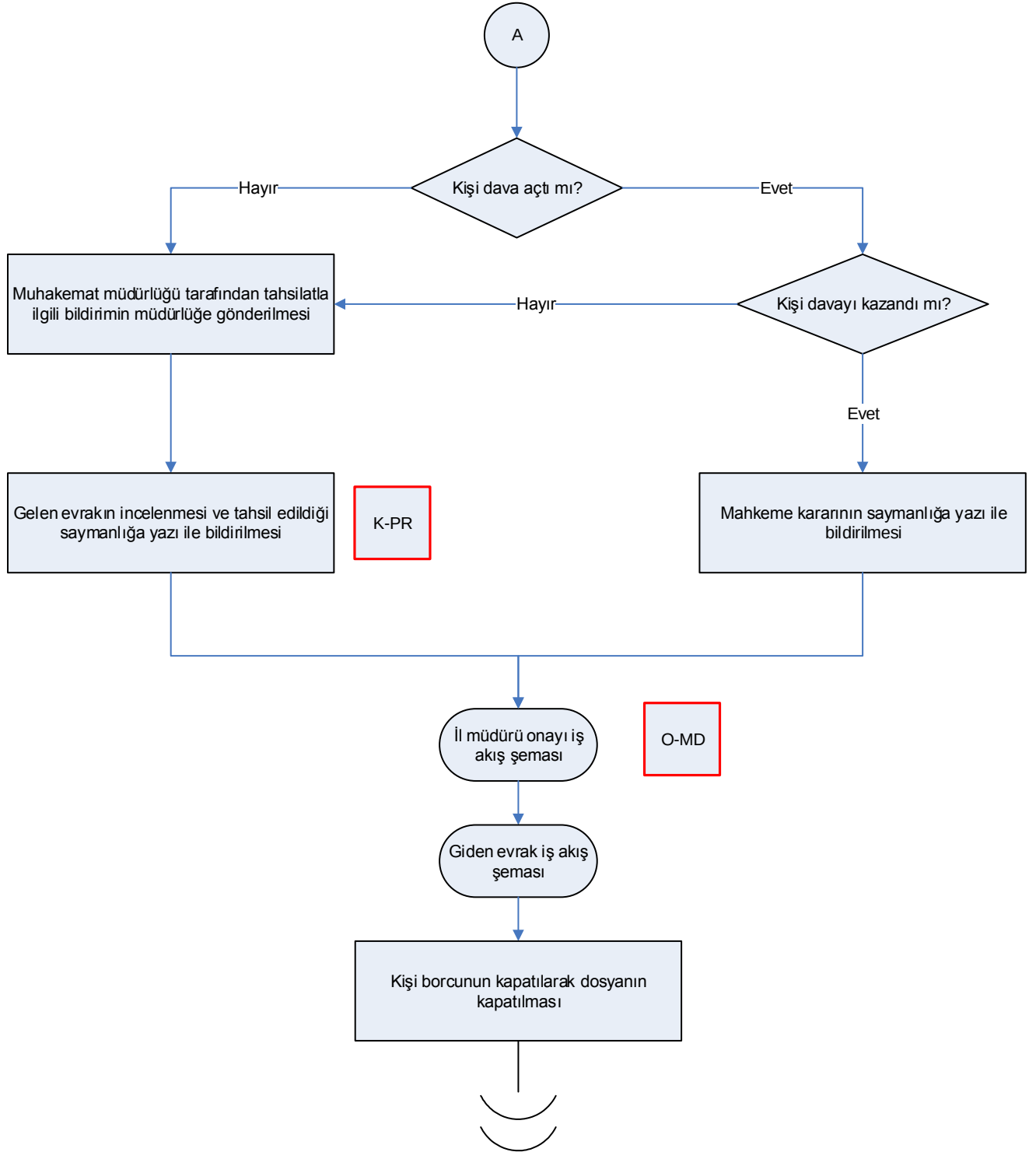




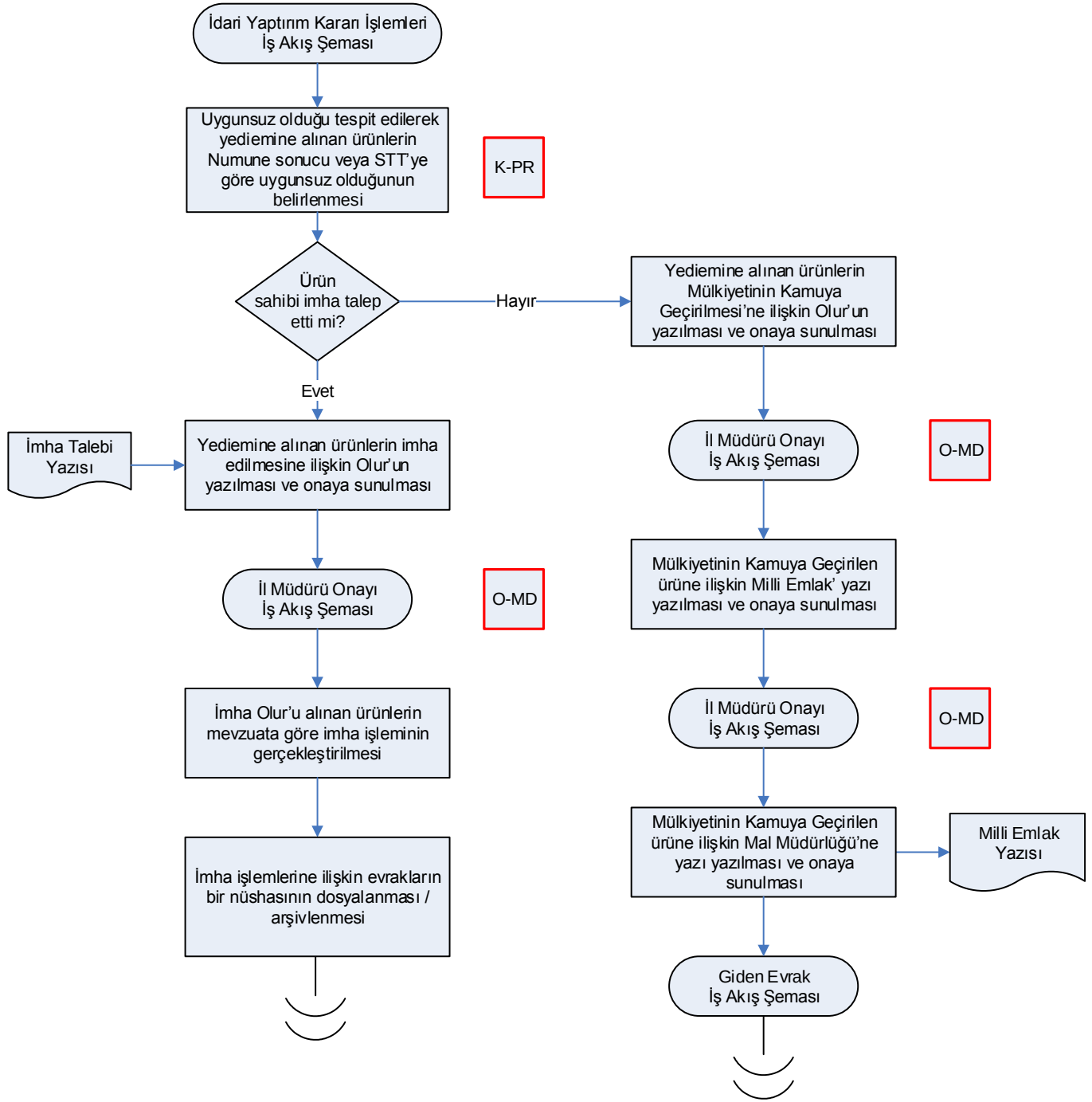
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KAMU ZARARLARININ TESPİTİ TAHSİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEDİEMİNE ALMA VE İMHA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

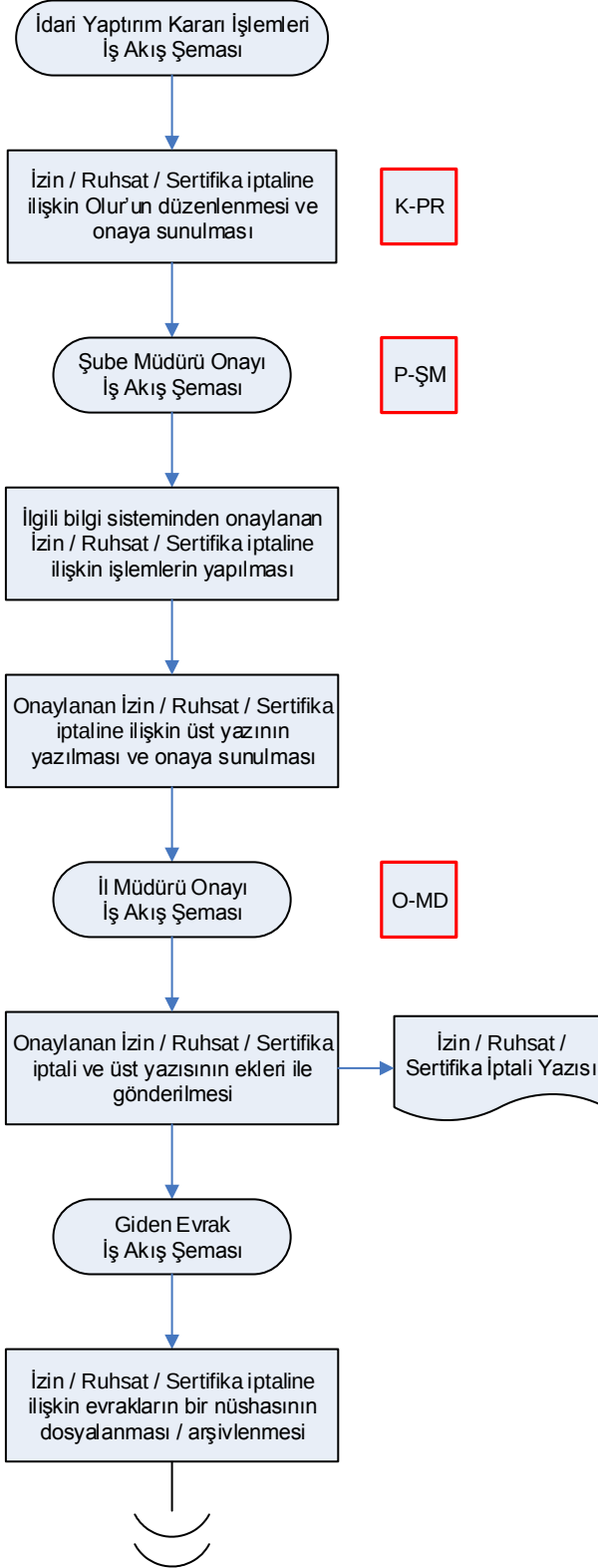




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İZİN,RUHSAT,SERTİFİKA İPTALİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

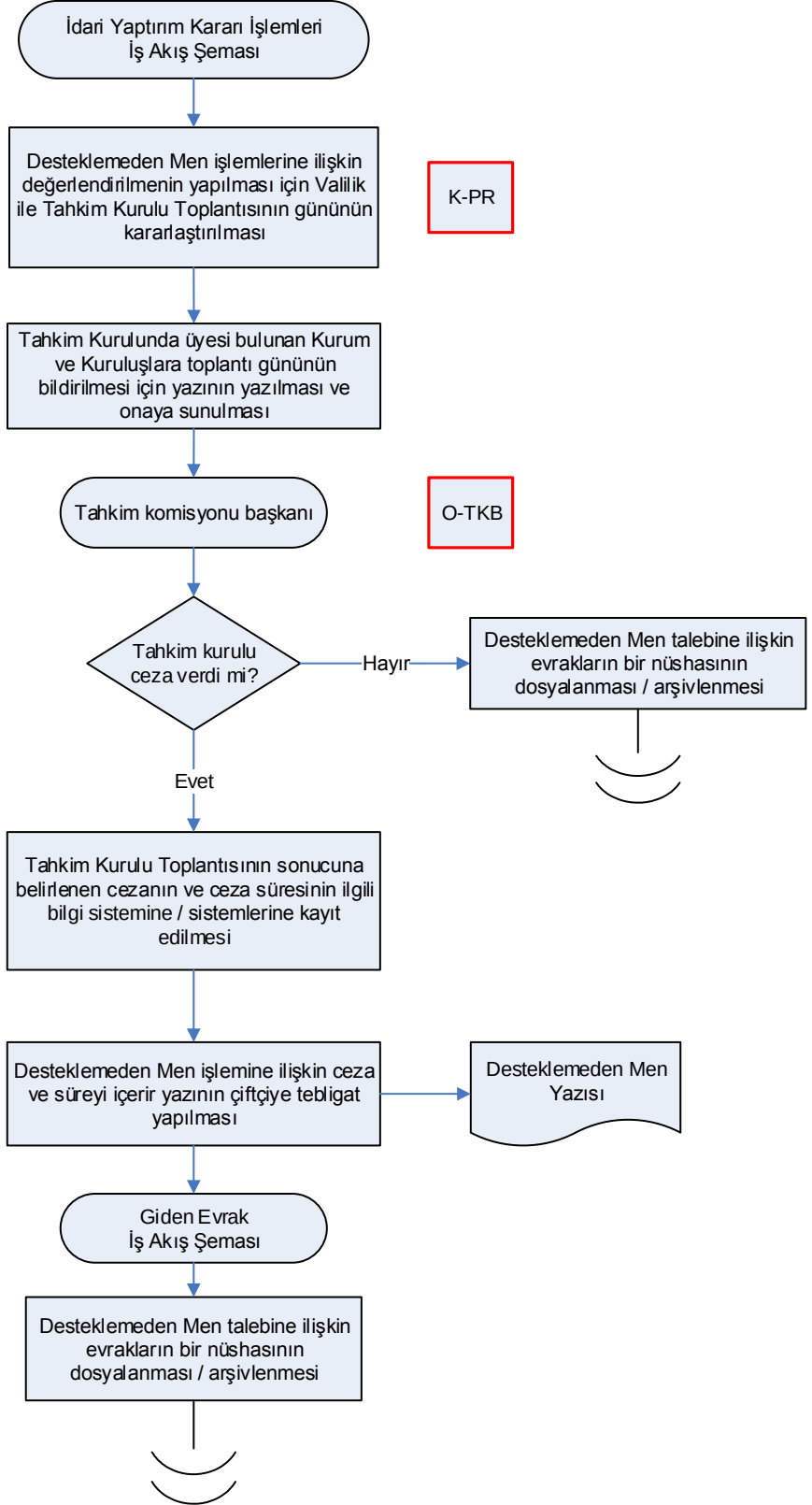




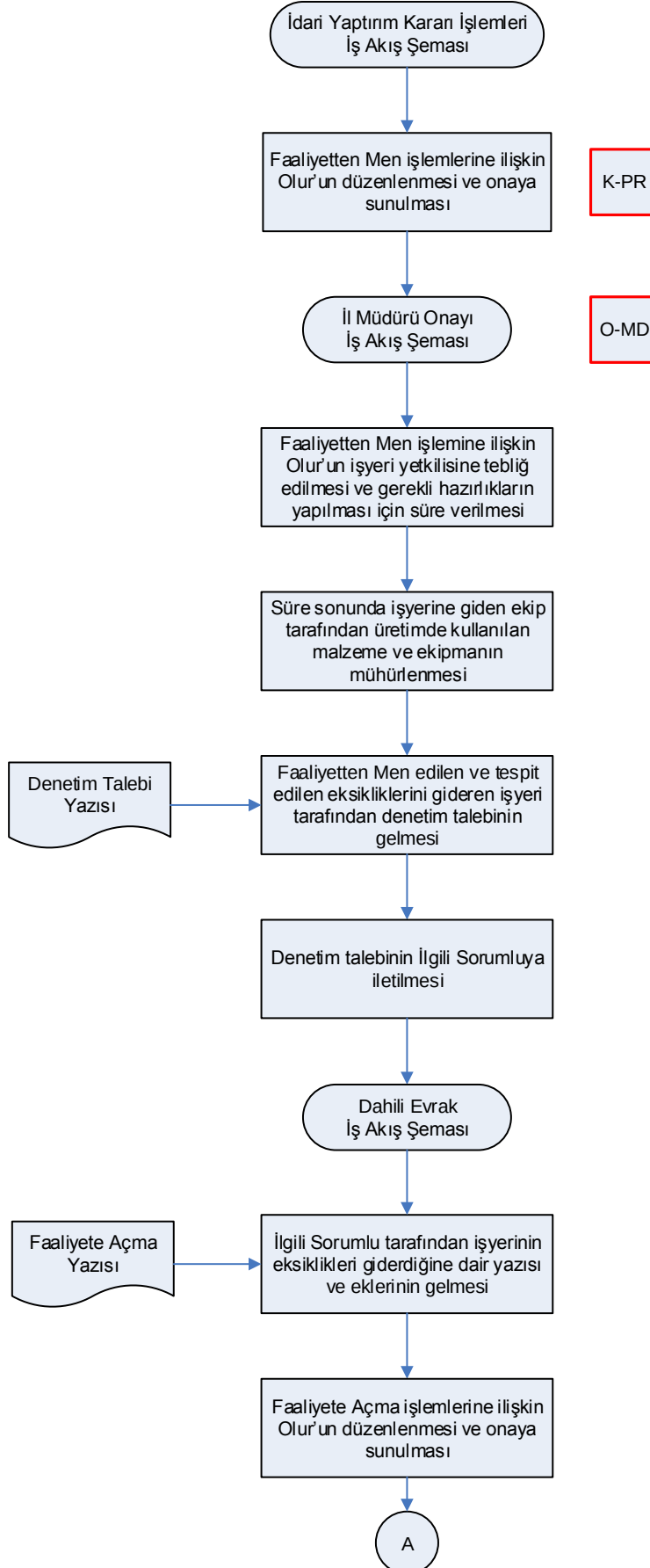
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.10
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DESTEKLEMEDEN MEN İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	FAALİYETTEN MEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

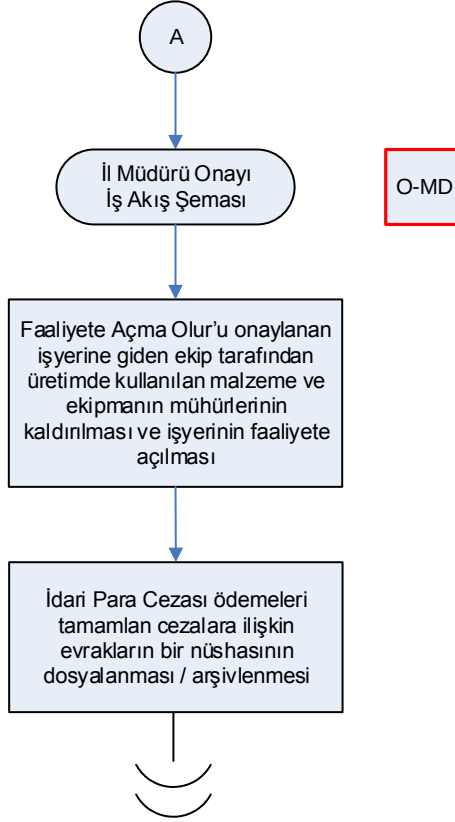


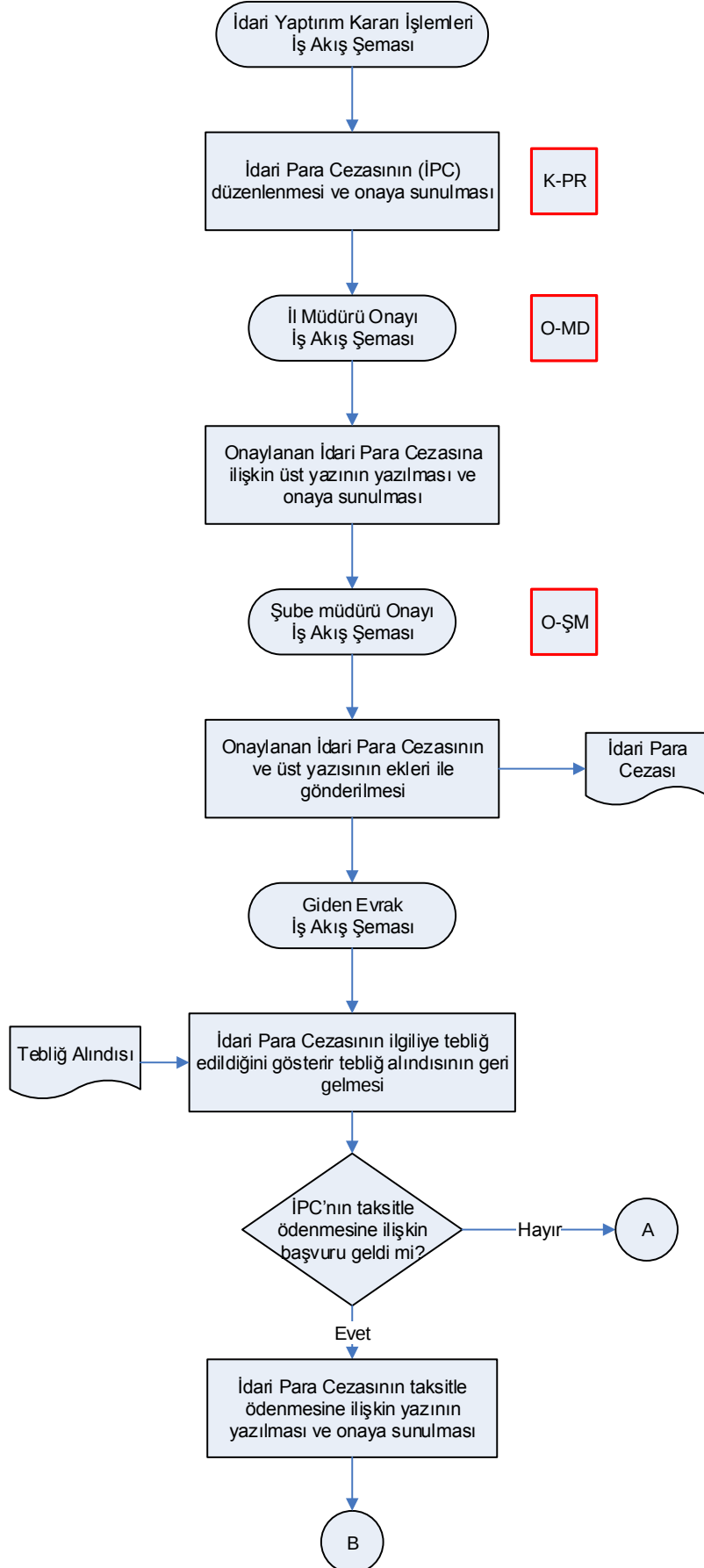


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

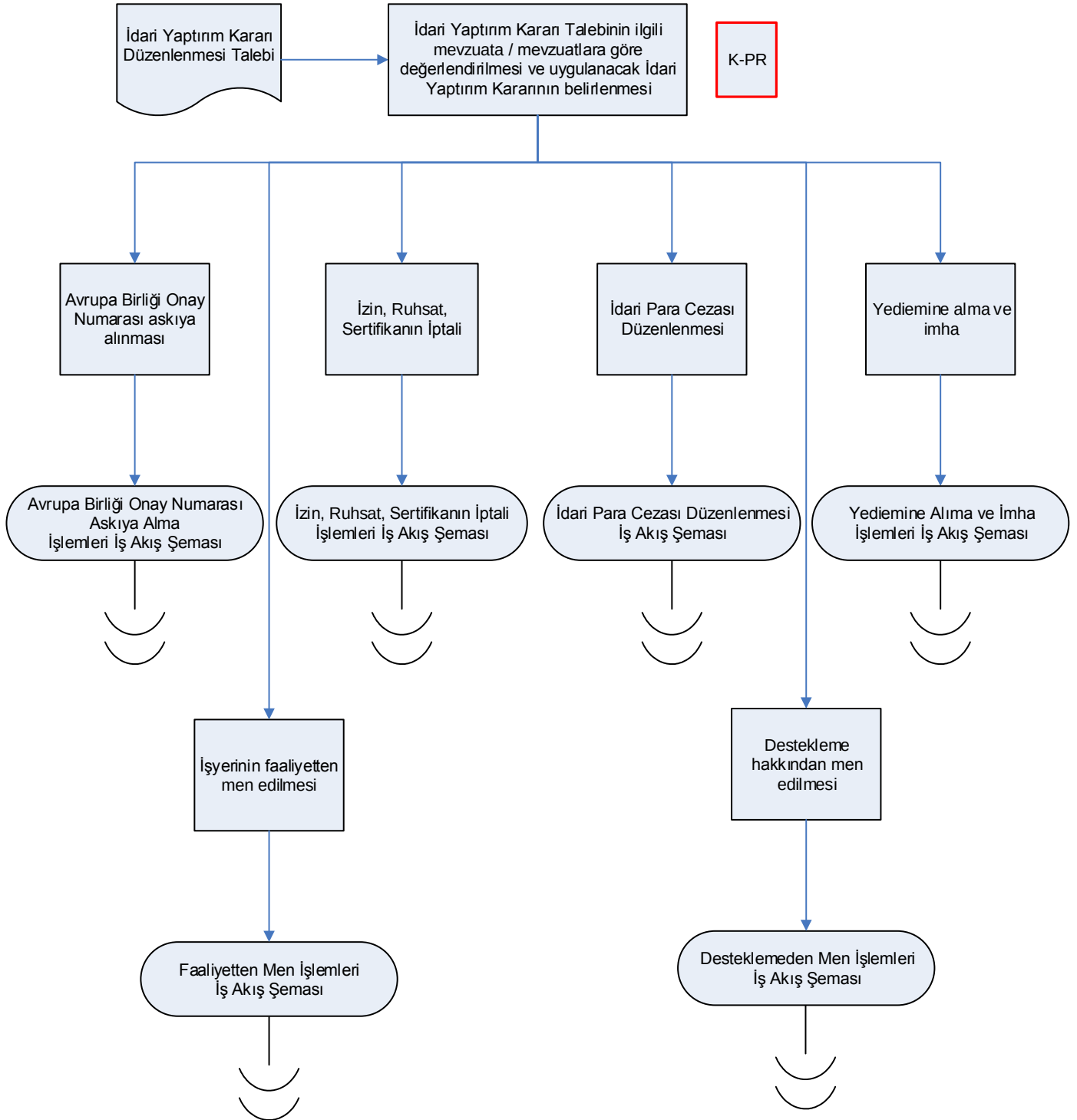
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	FAALİYETTEN MEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İDARİ YAPTIRIM KARARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

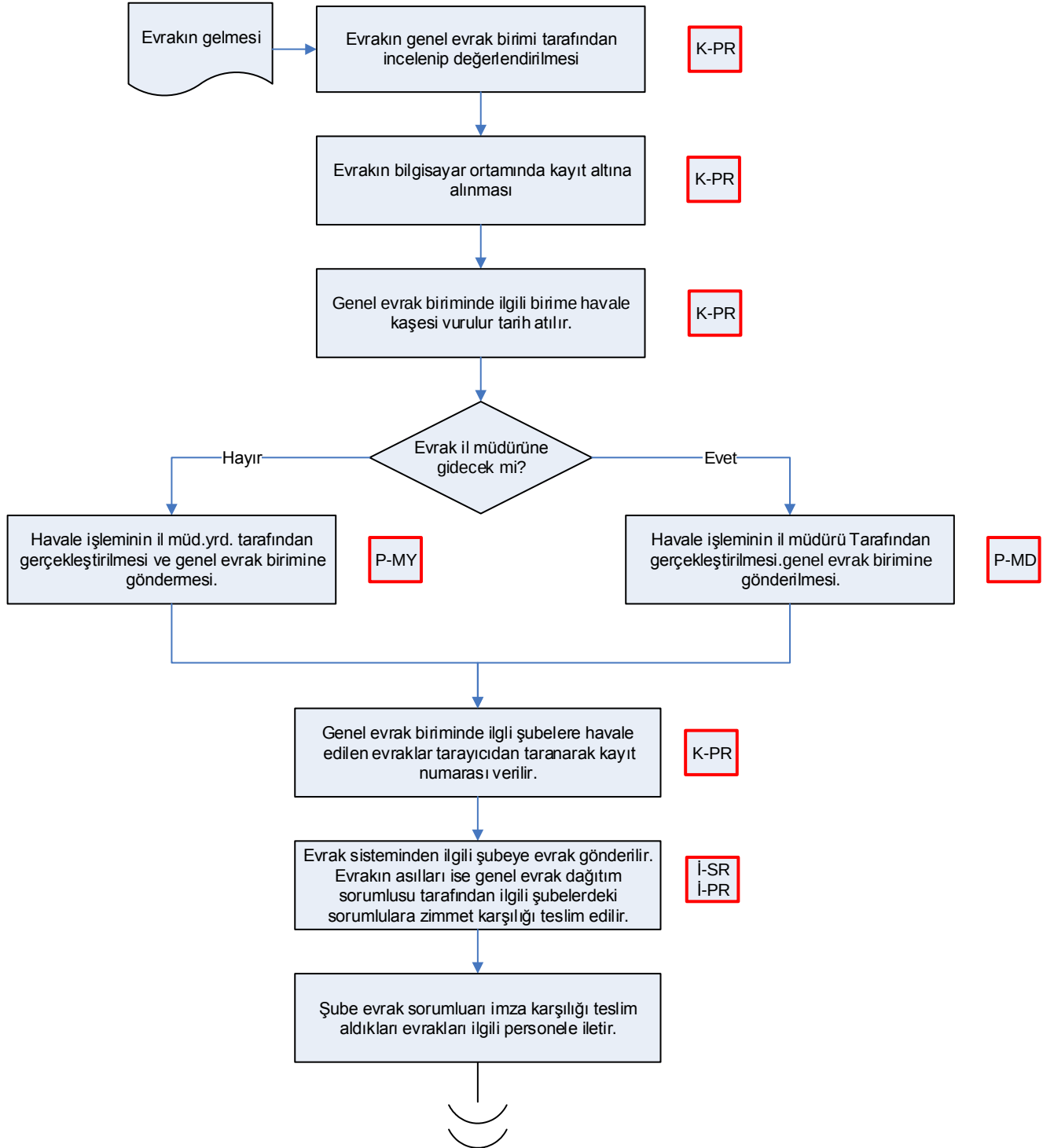




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.14
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

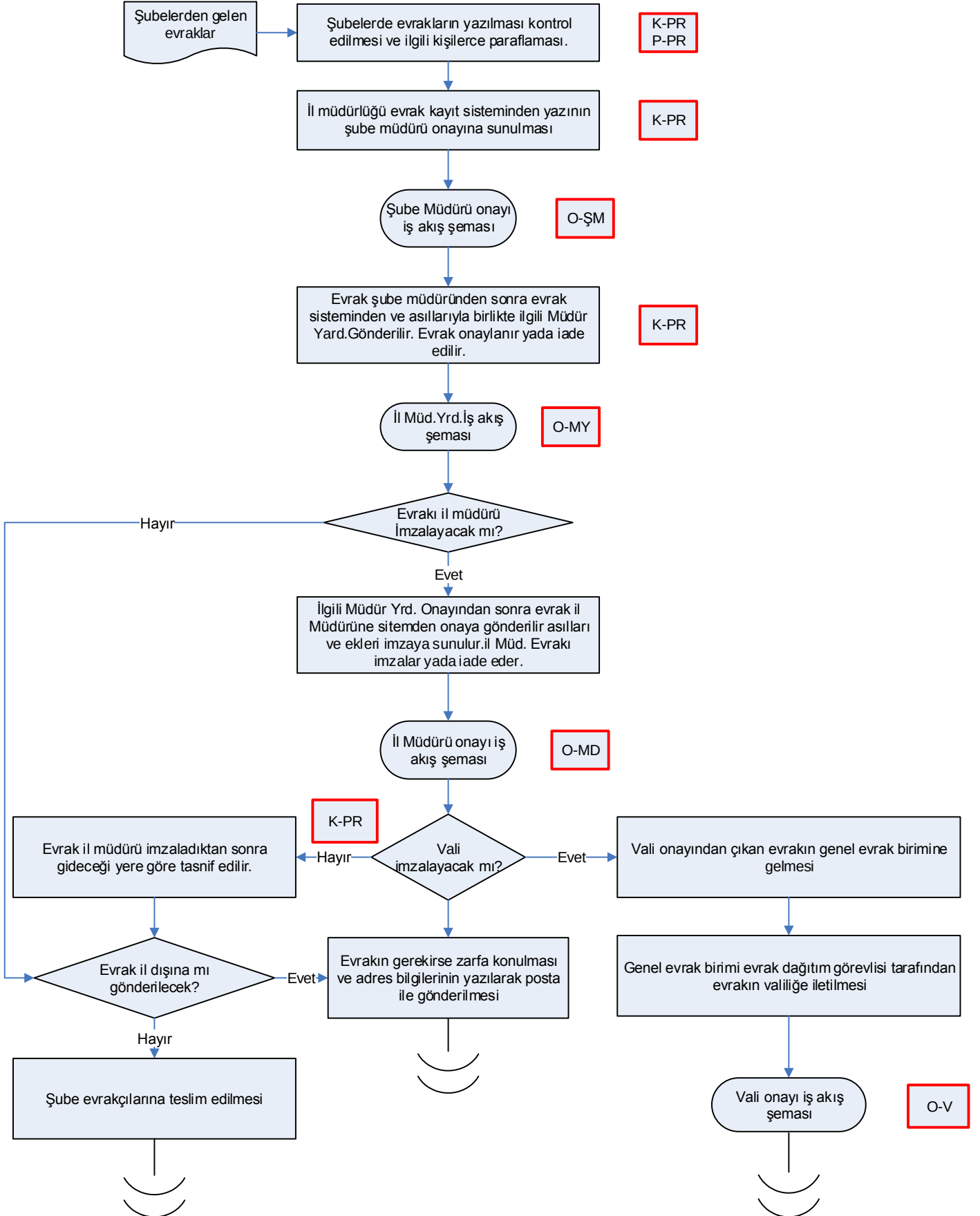


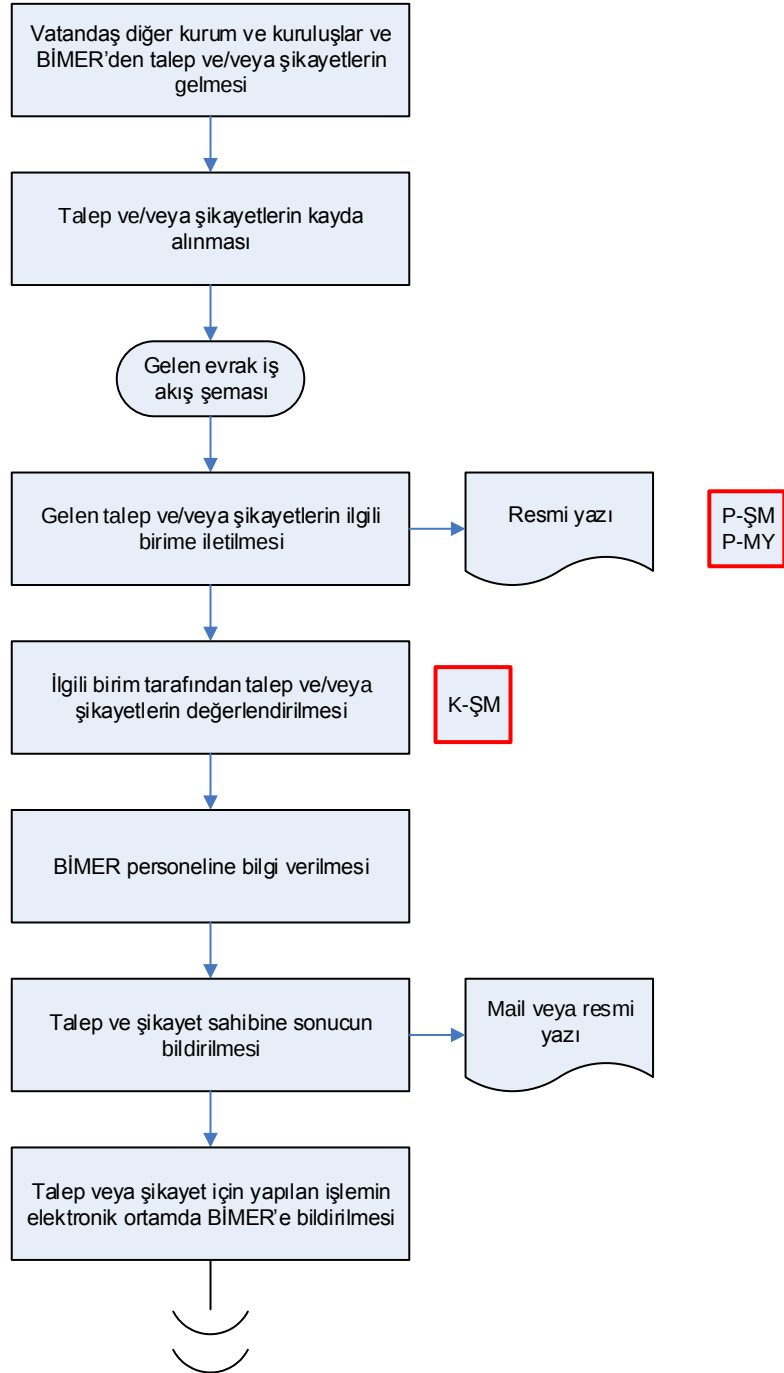


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/01.15
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI





	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.IKS.FRM.04/A.6.4/00.00
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		ŞAYFA	37 / 8
BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	İL MÜDÜRÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilin tarımsal potansiyelinin geliştirilmesi, çiftçilerin gelir seviyelerinin yükseltilmesi ve toplumun daha sağlıklı ve güvenilir gıda tüketimi yapabilmesi için izin, destekleme, denetim, eğitim, proje hazırlama ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- T.C. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek Üst Yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Tarımsal alanda ülkedeki durumu ve sorunları göz önüne alarak bu konularla ilgili hedefleri belirlemek, bu hedefler doğrultusunda plan ve programlar hazırlamak, uygulamaya koymak, denetlemek, değerlendirmek.
- Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, Kurumun yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri izlemek ve uygulamak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Kurum çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve Bakanlığın ilgili birimlerine bildirmek.
- Öncelikle kendi Kurum içinde olmak üzere, Üst Yönetim ve diğer birimlerle etken haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini, faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer Üst Yöneticilere vekalet etmek.

- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
 - İlin tarımsal envanterini çıkarmak ve ilin tarım üretim potansiyelini mevcut teknolojiye göre belirlemek.
 - Her türlü il yayım programlarını hazırlamak ve yayınların kendi elemanlarına, tüketicilere ve çiftçilere ulaştırılmasını sağlamak.
 - Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak, programın gerçekleştirilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak.
 - Araştırma kuruluşları ile doğrudan merkeze bağlı olan benzeri kuruluşlarla işbirliği halinde uygulamaya dönük deneme ve demonstrasyonlar programlamak ve yürütmek.
 - İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek.
 - Tarım ürünlerinin işlenip, değerlendirilmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek.
 - İlin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak.
 - Hayvan ve bitki sağlığı ile gıda ve yem konusunda il düzeyinde risk kriterlerini ve yönetimi esaslarını belirleyerek değerlendirme yapmak ve gerekli iletişimi sağlamak.
- İldeki hayvanların refahının sağlanması ile salgın ve paraziter hastalıklardan korunmasını sağlamak, bulaşıcı hastalıkların yurt çapında yayılmasını önlemek amacıyla il çapında plan, program ve projeler hazırlamak, gerek bunları, gerekse Bakanlık tarafından belirlenenleri, ilde uygulamak, izlemek, denetlemek.
- İl dahilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak.
 - Suni tohumlama hizmetlerini yürütmek ve soy kütüğü sisteminin yurt çapında yaygınlaştırılması için il bazında gerekli çalışmaları yapmak.
 - Bakanlığa bağlı hayvan sağlığı ile ilgili hastane, klinik v.b. merkezleri yönetmek; özel sektörde kurulacak bu çeşit tesislere Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre izin vermek ve kurulmuş olanları denetlemek.
 - Hayvan sağlığı ile ilgili madde ve malzemelerin üretim, satış, ihracat, ithalat, taşıma, muhafazası ile ilgili kayıtları tutmak, Bakanlıkça belirlenmiş esaslara ve yetkiyle sınırlı olarak faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek.
 - Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre izin vermek ve denetlemek.
 - İl dahilinde uygulanan entegre ve münferit tarım ve kırsal kalkınma projelerinin gerektirdiği hizmetleri yapmak, yeni yapılacak projelerin gerektirdiği ön etüt ve envanter çalışmalarını yürütmek.
 - Projeye dayalı olarak kurulacak işletmelere ait kredi taleplerini inceleyerek uygun olanların gerekli proje ve çiftlik geliştirme projelerini hazırlamak.
 - İl dahilindeki bitki ve hayvan sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini mevzuatı doğrultusunda yürütmek, resmi ve özel mezbaha ve kombinaları sağlık yönünden denetlemek, ildeki damızlık boğa, koç, teke ve aygırların sağlık kontrollerini yapmak.
 - İl dahilinde bitkilere zarar veren zararlı hastalık ve organizmaların tespitini yapmak ve koruma programlarını hazırlamak, onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak.

- İl dahilinde faaliyette bulunan bitki koruma ürünleri, zirai mücadele alet makineleri, tohum ve gübre bayileri ile ilaçlama yapan özel ve tüzel kişilerin kontrolünü yapmak, gıda ve yem stokları, gıda ve yem konularını ilgilendiren etüt ve envanterleri hazırlamak, ruhsatlı yem fabrikalarını asgari teknik ve sağlık şartları bakımından denetlemek, gıda ve yem sanayileri ürünlerinin belirlenmiş esaslara uygunluğunu denetlemek, ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili il düzeyindeki işlemleri yürütmek.
- Bitki, hayvan, gıda ve yem güvenirliliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruma amacıyla il düzeyinde tedbirler almak, Bakanlıkça belirlenen tedbirlerin ilde uygulanmasını sağlamak, izlemek, değerlendirmek, konusunda faaliyet gösteren laboratuvarları mevzuatı çerçevesinde belgelendirilmek, kaydını almak, izlemek, yetkili oldukları hususlarda denetlemek.
- Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin islenmesi ve pazarlanmasına, balıkçı barınakları ve balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek, su ürünleri ile ilgili inceleme ve değerlendirmeler yapmak ve her türlü teşvik ve koruma tedbirlerinin alınmasını, üretim alanlarının kiralınması ve işletilmesini ve buralarda verimliliğin artırılmasını sağlamak, su kaynaklarının kirletilmesini önleyecek ve su ürünlerini Zarardan koruyacak tedbirleri almak ve aldirmek, balıkçılık ve su ürünleri ile ilgili ihracat, ithalat işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yürütmek.
- 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, tarım arazisinde ekili, dikili alanlarının ve bunların ürünlerinin taşınır ve taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak.
- Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak.
- Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dahilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek.
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi kadınlar ile çiftçi çocukları ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemeler konusunda faaliyette bulunan yerlerin gerekli kayıtlarını yapmak, izinleri vermek, üretim işleme ve satış yerlerini mevzuatı çerçevesinde denetlemek, bu malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek.
- Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara göndermek.
- Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Tohumluk üretici ve bayilerinin kontrolünü yapmak.
- Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek ile ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.
- Bakanlıkça yürütülen iç ve dış kaynaklı entegre ve münferit bitkisel üretim, hayvancılık ve su ürünleri üretim, değerlendirme, pazarlama ve kırsal kalkınma projelerinin il ile ilgili kısımları uygulamak, uygulatmak, hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek.
- Küresel iklim değişiklikleri, tarımsal çevre, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmaların 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, tanıtım ve mevzuatla verilen diğer çalışmaları yapmak.

- Hayvan ıslahı faaliyetlerini ve bu faaliyetlerin veri tabanı çalışmalarını yürütmek, Bakanlıkça düzenlenen suni tohumlama kurslarına ilişkin koordinasyonu sağlamak, suni tohumlama yapma izni vermek, sperm ve embriyo üretim merkezleri ve laboratuvarlarının kontrol ve denetimlerini yapmak.
- Büyükbaş ve küçükbaş damızlık yetiştiriciliği yapılan işletmelerin teknik yönden kontrolünü yapmak.
- Hayvancılık projeleriyle ilgili personel eğitimi ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilin hayvancılık konusunda üretim potansiyelini belirlemek, mevzuatı doğrultusunda projeler yapmak, yürütmek, ilde hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasına ilişkin çalışmalar yapıp bunları denetlemek.
- Projeye dayalı olarak kurulmak istenen hayvancılık işletmelerine ilişkin teknik yardım taleplerini değerlendirmek.
- İl dahilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak düzenleyicilerin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünleri belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlemek.
- Bakanlığın İl Müdürlüklerine yetki devri yaptığı gübreler için ithalat uygunluk belgelerini düzenlemek.
- İlde ilk defa faaliyete geçen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa göndermek.
- İlde bitkisel, hayvansal ve su ürünleri üretimi ile ilgili bilgi sistemlerinin kurulması ve kullanılmasını sağlamak.
- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.
- Tarımsal üretimi arttırmak, geliştirmek, kolaylaştırmak, kalitesini arttırmak ve maliyeti düşürmekle ilgili iş ve işlemleri usulünce yürütmek, çiftlik muhasebe veri ağının il ile ilgili kısımlarını mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Üreticilerce toprak analiz sonuçlarına dayalı gübre kullanımını sağlamak için eğitim çalışmaları yapmak.
- İlde bulunan toprak-bitki-sulama suyu analiz laboratuvarlarının yetkilendirilmesi ve faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlıkça istenen hususları yerine getirmek.
- Alternatif üretim tekniklerine yönelik üretici, üretici örgütleri, müteşebbis ve tüketicilere eğitim ve yayım hizmetlerinde bulunmak, denetim faaliyetlerini yürütmek, alternatif tarımsal üretim tekniklerine yönelik Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- Sulamaya açılan alanlarda tarım tekniklerini çiftçilere öğretmek ve yaymak.
- İlin, tohum, fidan, fide, gübre, ilaç, aşı, serum, zirai alet ve makine, damızlık hayvan, yumurta, civciv, balık yavrusu ve yumurtası, ipek böceği tohumu, ana arı, kovan,
- Sperma zirai kredi gibi girdi ihtiyaçlarını ilçelerden gelen bilgiler ışığında tespit etmek, bunların tedarik ve dağıtımı için T.C. Ziraat Bankası, Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarım Satış Kooperatifleri, Tarımsal Amaçlı Kooperatifler, döner sermaye, bütçe imkanları ve varsa fon gibi kaynaklardan yararlanmak üzere tedbirler almak.
- 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, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak.
- İlde kurulu bulunan döner sermaye işletmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek.

Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile arazi edindirme, tarım arazilerinin parçalanmasını önlemek, arazi düzenlemesi ve toplulaştırması, sulama verimliliğini arttırmak için uygun sulama tekniklerinin kullanılması ve tesislerinin yapılması, toprak kaynaklarını korumak, tarla içi geliştirme hizmetlerini yürütmek, 3083 sayılı Kanun çerçevesinde ve Bakanlıkça verilen yetki ve görevler dahilinde gerekli faaliyetleri yapmak,

- İlde bulunan Bakanlık kuruluşları arasında merkezden istenen verilerin toplanarak merkez kuruluşlarına bildirilmesi ve Bakanlıkça verilen talimat çerçevesinde koordinasyonu sağlamak.
- Bakanlıkça önceden tespit edilen ilke ve esaslar çerçevesinde hazırlanan il yıllık yatırım ve bütçe tekliflerinin planlanmasını, uygulamasını ve değerlendirmesini yapmak.
- İlde, Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek.
- Mevzuatla verilen diğer görevler ile Bakanlık ve vali tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Kurum çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği artıracak yönde değerlendirmek.
- Kurum çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde bağlı personeli uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- Kurumun kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bağlı personelin tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri Üst Yönetime sunmak.
- Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Kurumuna alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak öneriler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Vali

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bitkisel Üretim Ve Sağlığı Şube Müdürü

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü
- Gıda Ve Yem Şube Müdürü
- Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü
- Tarımsal Altyapı Ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü
- İdari Ve Mali İşler Şube Müdürü
- Koordinasyon Ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü
- Döner Sermaye Saymanı
- Sivil Savunma Uzmanı
- Avukat

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli 1 sayılı cetvele dahil kadro unvanlarında çalışmış olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli 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:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	43 / 8

BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İL MÜDÜR YARDIMCISI

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım Ve Hayvancılık Bakanlığı üst yönetimi ve Bakanlık İl Müdürü tarafından, ilgili mevzuat gereğince, belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki çalışmaların etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve düzenini belirlemek alt gurupları izlemek ve koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğünün hizmetlerinin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi ile ilgili konularda İl Müdürüne yardımcı olmakla görevli olup, İl Müdürünün ve Teknik/İdari müdür yardımcısının yokluğunda yerlerine vekâlet etmek.
- İl Müdürlüğüne gelen Şubelere ait belgeler ve dosyaları ilgili şubelere havale etmek.
- Özel kanunlarla verilen görevler ile Bakanlık ve Vali tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak 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.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği arttıracak yönde değerlendirmek.
- Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.

- Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine sunmak.
- Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- Gerekğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Şube Müdürleri

- İlçe Müdürleri
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Hukuk Birimi
- Döner Sermaye Saymanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri, Gıda, Kimya Mühendisliği, Kimyager ve Biyoloji bölümünü bitirmiş olmak.

Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Görevinin gerektirdiği düzeyde 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:

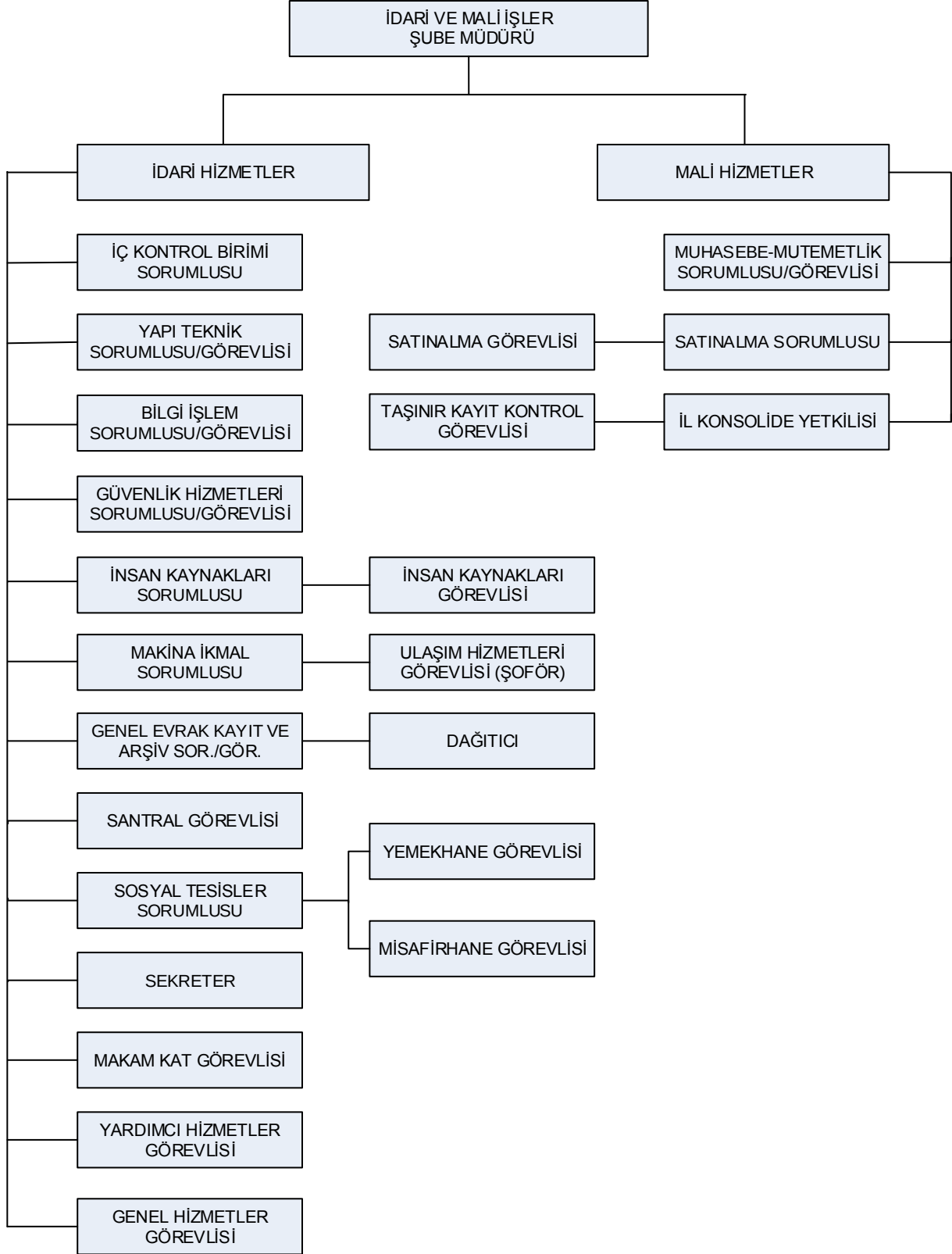
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.002/06.02.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ORGANİZASYON ŞEMASI





BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun temizlik, koruma, güvenlik, bakım, tadilat, malzeme temini gibi idari hizmetler, evrakın birim içinde ve dışında dağıtımı, bilgisayar yazılım ve donanım ihtiyaçları, bakım ve onarımları, İnsan gücünün sayısı ve niteliğinin belirlenmesi, personel özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi personelin hizmet içi ve oryantasyon eğitim ihtiyacının karşılanması, kurumun talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması personelin maaş ve diğer ödemeleri, Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde il bütçe teklifinin hazırlanması, cari yıl bütçesini dağıtılması, gerçekleşmesi faaliyetlerini planlamak, denetlemek ve yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- İhtiyaç duyulan insan gücünün sayısının ve niteliğinin belirlenmesini ve geleceğe yönelik insan gücü planlamasının yapılmasını sağlamak.
- Personelin motivasyon ve verimliliğinin artırılması, performansının değerlendirilmesi .
- İl Müdürlüğü personelinin atama yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürü İl Müdür Yardımcıları Ve İdari ve Mali İşler personelinin yurtiçi geçici görevlendirmelerine yönelik gerekli onayların alınması, konu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Tüm İl Müdürlüğü personel ve yöneticilerinin yurtdışı görevlendirme ve izin onaylarını almak
- Kuruma ait fiziki yapıların temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Tespit edilen birim ihtiyaçlarının ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve koordine etmek.
- Kurumun yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Personelin hizmet içi ve oryantasyon eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılmasını, uygulanacak yöntemin belirlenmesini ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak.
- Birimin ve verdiği hizmetlerin tanıtımına ve hizmet konusu dâhilindeki konulara yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
- Yönetici asistanlarının faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.
- Birimin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İlgili bölümlerle koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
- Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Birime alınan tüm araç, gereç, demirbaş ve malzemeleri kayıt altına alınmasını ve kayıtların sürekli güncellenmesini sağlamak.

- Depoya giren malzemelerin ve gereçlerin usulüne uygun olarak muhafazasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetlerin izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Gerekli tamirat, tadilat, bakım, onarım hizmetlerinin yapılmasını ya da yaptırılmasını sağlamak.
- Yemekhane ve misafirhane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğüne ait bilgisayarların ve yazıcı, fotokopi makinesi, vb. yan ürünlerin kurulum, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğünün donanım ihtiyacını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaları düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin maaş ve döner sermaye, performans, vb. gibi ek ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtılmasını sağlamak.
- Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları dahilinde bütçe tekliflerinin hazırlanmasının takibini yapmak.
- Cari yıl bütçesinin planlanması hazırlanması ve dağıtılması faaliyetlerini sağlamak.
- Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kurum arşivine teslim edilen arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak.
- Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutulmasını ve arşivin havalandırılmasının takibinin ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi işlem sisteminin kurulmasını ve sağlıklı çalışmasını temin etmek.
- 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.
- 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.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdürü Yardımcısı (İdari)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İç Kontrol Birimi Sorumlusu
- Yapı Teknik Sorumlusu
- Bilgi İşlem Sorumlusu/Görevlisi
- İnsan Kaynakları Sorumlusu
- İnsan Kaynakları Görevlisi
- Muhasebe (Mutemetlik) Sorumlusu/Görevlisi
- Satın alma Sorumlusu/Görevlisi
- İl Konsolide Yetkilisi TKKY Görevlisi
- Makina İkmal Sorumlusu
- Ulaşım Hizmetleri Görevlisi (Şoför)

- Genel Evrak Kayıt Ve Arşiv Sor./Gör.
- Dağıtıcı
- Santral Görevlisi
- Sosyal Tesisler Sorumlusu
- Yemekhane Görevlisi
- Misafirhane Görevlisi
- Sekreter
- Makam Katı Görevlisi
- Yardımcı Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat, veteriner, su ürünleri fakültesi, balıkçılık teknolojisi mühendisliği, gıda mühendisliği, üniversitelerin siyasal bilgiler, hukuk fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri ile bunlara denkliği kabul edilen diğer bölümlerden mezun 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.



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İÇ KONTROL BİRİMİ SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İl Müdürlüğünde iç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını, İç denetim raporlarına gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmek ve alınması gereken önlemleri belirlemek
- İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları takip etmek.
- İLM görev alanına giren konularda, İç Kontrol Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
- İç Kontrol Sistemine ilişkin özel ve tüzel kişilerin bilgi edinme taleplerine cevap vermek.
- İç kontrol çalışma programlarının verimlilik ve etkinlik analizlerini yapmak ve çalışma metotlarının verimli ve düzenli hale getirilmesi için uygulanması gereken esas ve ilkeleri tespit etmek.
- İLM bünyesinde iç kontrol ile ilgili hazırlanan dokümanların (prosedür, talimat) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- İç Kontrol Uyum Eylem Planını Beş Yıllık Kalkınma Planı, Yıllık Program, Stratejik Plan gibi üst politika belgeleri üzerinden incelemek ve eylem planı değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- Şube Müdürlüklerinden periyodik olarak gelen İç Kontrol Sistemi kuruluşuna ilişkin raporların İç Kontrol Uyum Eylem Planına uygunluğunu izlemek.
- İl Müdürlüğünün risk yönetim sürecinin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında görev almak.
- İç Kontrol Sistemi ile ilgili güncelleme gerektiren alanlarda gerekli güncellemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.
- Görev alanı ile ilgili sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak ve bunları raporlamak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- İdareler tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yürütmek.
- 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 kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık eğitim veren Yükseköğrenim kurumlarından mezun olmak. Tercihen iktisadi ve idari bölümlerinden birini bitirmiş olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine 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. (Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi Şartları.)



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	51 / 47

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU (ŞEF)

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürlükte çalışan personele ait sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin mal beyanı, kimlik kartı, sevk kâğıdı ve kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Senelik izin ve raporların takibinin yapılmasını sağlamak.
- Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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 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 getirme

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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İnsan Kaynakları Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az lise veya dengi Tercihen dört veya iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun – tercihen İnsan Kaynakları Yönetimi, İktisat, İşletme vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	53 / 47

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İNSAN KAYNAKLARI GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca ilgili kanun yönetmelik tebliğ ve talimatlarla belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Personel kimlik kartı sürecini yürütmek.
- Raporların sağlık iznine çevrilmesi sürecini yürütmek.
- Yıllık izin sürecini yürütmek.
- Yurt dışı izin sürecini yürütmek.
- Görevlendirme sürecini yürütmek.
- Memur disiplin işlemleri sürecini yürütmek.
- İşçi disiplin işlemleri sürecini yürütmek.
- 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 dışı olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İnsan Kaynakları Sorumlusu (Şef)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

– ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise veya iki yıllık tercihen dört yıllık bir yükseköğretim kurumunun iktisat, işletme, vb. bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl iş deneyimine sahip olmak.

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	55 / 47

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	SATIN ALMA SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şube Müdürlüklerinin talebi doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Satın alma faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini 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 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Satın Alma Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu - tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bir bölümünü- bitirmiş olmak veya Mali Hizmetler Uzmanı olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.05
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	SATIN ALMA GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumun mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yöntemini belirlemek.
- Kurumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak.
- Satın alınması planlanan mal veya hizmetin yaklaşık maliyetini hesaplamak.
- İlgili birimler tarafından hazırlanan teknik şartnamelere uygun alımların yapılması.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanları hazırlamak ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünü yapmak.
- Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminde sonuç formunu doldurmak.
- Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- İl Müdürlüğünde taşınmazların kiralaması, satın alma işlemlerini yürütmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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 gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

- Satın Alma Birimi Sorumlusu (Şef)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise ve dengi bir okuldan Yükseköğrenim kurumlarının tercihen dört yıllık bir bölümünü - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin ilgili bir bölümünü - bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

SEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI MUHASEBE-MUTEMETLİK SORUMLUSU GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl tarım Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Çorum İl Müdürlüğüne ait personel maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personelinin maaş işlemlerini yürütmek.
- Emeklilik kesenekleri ve SGK prim işlemlerini yapmak.
- Personelin arazi tazminatı işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili icra takibi işlerini yürütmek.
- Kıdem tazminatı işlemlerini 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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:

- İdari Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

– ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

- Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İL KONSOLİDE YETKİLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürlük Taşınır Konsolide Görevlisi görevini yürütmek.
Harcama birimleri ile İlçelerden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak.
- Taşınır mal ile ilgili bilişim işlemlerini koordine etmek.
Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine 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 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:

- 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
- İdari Ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu -tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bölümlerinden birini bitirmiş olmak.

- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Yetkisi ve görevi alanı içerisindeki depolarda düzenleme yapmak, kontrol etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlüğün tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek.
- Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek.
Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Saymanlığına yazı ile bildirmek.
- Yılsonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
- Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak.
Giyim yardımlarının dağıtımını yapmak, resmi mühürleri takip etmek, araçların akaryakıtlarını takip etmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ambar ayniyat faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birim görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; '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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Konsolide Yetkilisi

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.09
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	MAKİNA İKMAL SORUMLUSU		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe araçların sevk ve idaresi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak.
- Tamir, bakım yapılan araçlarla ilgili yapılacak ihale komisyonlarında görev almak ve tamir veya bakım sonrasında aracın teslimini sağlamak.
- Şoförlerin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerini yürütmek.
- 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 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:

- 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Ulaşım Hizmetleri Görevlisi (Şoför)

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Alet Makineleri, Makine Mühendisliği vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.10
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ (ŞOFÖR)		

İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şoförlük hizmetleri konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergâhta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
- Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek.
- Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek.
- Avadanlıkların tam olmasını takip etmek.
- Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün önceden araç birim sorumlusuna bildirmek ve sonucunu takip etmek.
- Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapmak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek.
- Akaryakıt ihtiyacını karşılamak için akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek.
- Her gün göreve çıkmadan önce ve görev dönüşünde yapılan km. kayıtlarını tutmak,
- Verilen talimatlara ve iş güvenliği kurallarına göre alınmış önlemlerin uygulanmasını sağlamak
- Her gün taşıtın sağ tarafında yazılı bulunan “ Resmi Hizmete Mahsustur” yazısının sağlamlığını kontrol etmek,
- Göreve çıkmadan önce aracın sağ ön camında “ Görevli “ levhasının yerinde olmasını sağlamak,
- Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek,
- Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, silecek suyunu, motor yağını, soğutma sistemi suyunu, frenlerinin sağlam olup olmadığını ve işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılamayanların ise müdürlüğümüz kademesinde yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz kademesinde yapılamayan bir arıza olması durumunda araç birim sorumlusuna veya İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak.
- Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek
- Etik kurallarına riayet etmek

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Makine İkmal Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Kullandığı araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip olmak
- 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.
- Arazi şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	69 / 47

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI GENEL EVRAK KAYIT SOR./GÖR.

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen evrakı bilgisayara ve İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterine kaydetmek (geldiği yer, evrakın tarihi, geldiği tarih, konusu, gittiği yer, türü varsa eki, sayısı belirtilmek suretiyle), kaşesini basmak ve ilgisine havale edilmesi için İl Müdürüne / İl Müdür Yardımcısına iletmek.
- Birimi ilgilendirmedikleri gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Giden evrakı bilgisayara kaydetmek (gittiği yer, dosya numarası, yazan kişi, birimi, tarihi, konusu varsa ek sayısı ve türü (gizli, hizmete özel, vb.) tespit edilerek), zarflamak (evrak türüne uygun olarak), evrak türü ve gönderildiği yer göz önünde tutularak Bakanlık Evrak Yönetmeliğine uygun olarak, gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, kayıt altına almak vb.) yapmak.
- Giden evrakı ilgisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü genel evrak zimmet defterlerini ve giden evrak zimmet fişlerini dosyalamak ve saklamak.
- Günlük giden ve gelen evrak listelerinin bilgisayardan çıktısını almak, dosyalamak ve yedeklerini depolamak..
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksekokul veya lise mezunu olmak
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek ve Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.12
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	DAĞITICI		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda. Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakları sistemli bir şekilde, zamanında ve sorunsuz olarak iletilmesi gereken yerlere teslim etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Evrak ve arşiv işlemleri memurunun verdiği gelen ve/veya giden tüm evrakları doğru yerlere iletmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari Ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 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.



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	YAPI TEKNİK SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe Bina ve tesislerin tamirâtı ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yaptığı İşle ilgili Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Müdürlüğe ait bina ve tesislerin tamirâtı ve bakım ile ilgili olarak çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile birlikte piyasa fiyat araştırması yapmak ve görevi ile ilgili yapı denetimi ve inşaatla ilgili muayene kabul komisyonlarında görev almak.
- İnşaatla ilgili, bina ve tesislerin tamirâtı ve onanırımı müteakip teslim alınmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici 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 İşin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Amiri tarafından verilecek yaptığı işle ilgili benzer görevleri de 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.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

- En az lise ve dengi okulların teknik bölümleri ve Tercihen Ön Lisans veya Dört yıllık bir Yükseköğrenim kurumunun İnşaat, Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- İnşaat ortamındaki tehlikelere ve iş kazası riskine maruz kalmak.



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	GÜVENLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kampüs alanı ve çalışanların güvenliği, 5188 sayılı kanun ve Teknik şartnameye uygun olarak sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün hizmet binaları ve tesisleri ile çalışan personelinin, ziyaretçilerin, iş ve işlemler için kuruma gelen vatandaşların veya diğer resmi görevler için gelen konukların can ve mal güvenliklerinin sağlanması,
- Müdürlüğümüz bina ve tesislerinde gerekli koruma ve güvenlik önlemlerinin alınması, Kuruma ait bina, tesis, makine, teçhizat, araç gereç, ekipman, malzeme, evrak, para ve para kıymetinde kıymetli evrak nakli (çek, senet, teminat mektubu vb.), kurumumuzun iş ve işlemleri ile ilgili olarak oluşan korunmaya haiz her türlü taşınır taşınmaz değerlerinin, proje vb. nın her türlü hırsızlık, yağma, yangın, sabotaj, terör vb. eylemlere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınması,
- Kampüs trafiğinin düzenlenmesi araç kayıt defterinin tutulması
- Personel Mesai Takip Sistemini resmi çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında, personelin giriş ve çıkışlarının takip etmek kontrol edilmesi sağlayacaktır.
- Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere Kurumda kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin/kişilerin giriş ve çıkış özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.
- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü hizmet binaları ile müştemilatlarının Bulunduğu Kampüs alanına Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kontrolünü sağlamak üzere; Söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin; danışma, kabul, kayıt, kontrol (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim etme ve emanete alma muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemleri ile çıkışlarına ilişkin kayıt ve kontrol işlemlerini (emanet ve muhafazadaki silahları yazılı kayıtla teslim etme işlemleri dahil), buna ait sistemler ile Kurum Plan ve talimatlarını işleterek yürütülmesini sağlayacaktır.
- Kurumda taşeron olarak hizmet veren ve verecek olan yüklenicilerin, yetkili servislerin, tamir ve benzeri işler sebebi ile kuruma gelen şahıslar ve benzerlerinin özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrollerini sağlanacak ve bu kişilerin kimlik bilgilerini içeren liste hazırlanacaktır.
- İş takipçisi, Kurum dışı görevliler, ziyaretçi ve Kurumun personeli tarafından mevcut demirbaşlara yapılması muhtemel zararları engelleyecektir.
- Bulunan kayıp eşyalar yetkililere bildirilerek tutanak altına alınarak saklanacaktır. Kayıp eşyanın sahibinin çıkması halinde yine tutanak ile ilgiliye teslim edilecektir.
- Hizmet binalarının ve çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek zafiyetleri ve olayları yetkililere bildirilecektir.
- Yerleşkenin tüm girişlerinde, Kurumca Firmaya verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunulacak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarılacaktır.
- Meydana gelecek olağanüstü hallerde (Yangın, sabotaj, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunacak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri, kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapacaktır.
- Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların Koruma ve Güvenlik Planında belirtilen hükümlere ve nizama uymalarını temin edecek, üçüncü şahısları gerekirse bina dışına çıkaracak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar gözetim altında bulunduracaktır. (5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ve "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun

- Uygulamasına İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda)Binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engelleyecektir.
- Görev alanında, can ve mal güvenliğini ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla arama yapmak veya 5188 sayılı kanunda belirtilen durumlarda üst araması yapmak , “ Kamuya açık alanlarda üst araması, uygulamada bulunan adli ve önleme aramaları yönetmeliği “ hükümlerine göre yapılır. Bu alanlarda Özel Güvenlik Görevlilerince yapılacak üst araması genel kolluğun gözetim ve denetiminde yapılır. Arama sırasında yakalan kişiler veya el konulan madde ve cisimler, yasal işlemi yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim edilir. Arama kişinin aynı cinsiyetteki görevlileri tarafından yapılır.
- Yüklenici Firma; İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Kampüs Alanına, giriş ve çıkış yapacak, buralarda bulunacak, tüm ziyaretçi ve diğer Kurum dışı kişi ve kuruluşlara ait araçları ve bu araçların kaydının tutulmasını sağlayacaktır.
- Kuruma ait park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olunacak, Yangın Yönetmeliği kapsamında bina girişlerinde ve civarında, itfaiye araçlarının geçişlerini ve yangına müdahale etmesini zorlaştıracak şekilde, uygunsuz park eden araçları engelleyerek trafik blokajı önlenecektir. Gerekirse araçların kaldırılması için trafik polisi ile irtibata geçilecektir.
- . Görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli Yardımların yapılmasını sağlanacaktır.
- Kurum İlk Yardım ve Yangınla Mücadele Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunacaktır.
- Hizmet ve görev kapsamına giren konularda sorumlu olan mercilere bilgi aktarılmasını ve gerekli bilgileri içeren rapor ve tutanakların düzenlenmesini ve bunların İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığına iletilmesini sağlayacaktır.
- Nöbet mekânı ve zamanı değişikliği gibi konularda Kurum isteklerini yerine getirecektir. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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:

- Teknik Şartnamede belirtilen yetkiler
- 5188 Sayılı yasada belirtilen yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Sivil Savunma Uzmanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

– ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) En az İlköğretim tercihen lise veya dengi okul mezunu olmak.
- c) 18 yaşını doldurmuş olmak.
- d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsa bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, emniyeti suiistimal, sahtecilik, hileli iflas veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, laf atma, sarkıntılık, ırza tasallut, ırza geçme, kız, kadın veya çocuk kaçırma ve alıkoyma, Fuhşa teşvik, fuhuş için aracılık, uyuşturucu madde kullanma, uyuşturucu madde kaçakçılığı suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- e) Kamu haklarından yasaklı olmamak.

- f) Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engeli bulunmamak.
- g) Özel güvenlik temel eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Özel güvenlik görevlileri, maruz kalabilecekleri olumsuz davranışlar (tehdit, hakaret vs.)
- Özel güvenlik görevlilerinin, yaptıkları işten kaynaklanan stres
- Özel güvenlik görevlisinin hizmet sunduğu alanlardaki potansiyel tehlikeler.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.15
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU/GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri (yazıcı tarayıcı vs.) ve network sisteminin düzenli kesintisiz bir şekilde işleyişinin devam etmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iç güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı için kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen için kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iç akışını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Boşalan tonerlerinin dolumun yaptırılmasını sağlamak.
- 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarını tutmak.
- Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak.
- 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:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Bilgisayarla ilgili eğitim veren en az iki veya dört yıllık bir yükseköğretim kurumundan mezun olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. FRM.04/A.6.4/07.16
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	SOSYAL TESİSLER SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait Sosyal Tesisleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sosyal tesislerinin muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

Yemekhane hizmetleri için alınacak malzemelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında yer almak.

Misafirhane odalarında temizlik ve malzeme kontrolü yapmak.

Gelir-gider defterini tutmak.

Yılsonunda gelir-gider hesaplarını yapmak ve hesapları kapatarak onaylamak.

Yemekhanede temizlik ve servis kontrolü yapmak

Yemek yiyen personeli kayıt altına almak.

Ay sonunda şirkete ödenecek yemek bedeli evraklarını hazırlamak.

Kurumumuza bağlı müdürlüklerden yemek yiyen personelin yemek ücretlerini belirlemek ve müdürlüklerine bildirmek.

Yemek yiyen personeli mutemetliğe bildirmek.

3 ayda bir gelir-gider tablosunu hazırlayarak Bakanlığa göndermek.

Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

Ülke ekonomisini 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 kurumun 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.

İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

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.

Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yemekhane Görevlisi
- Misafirhane Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun –tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, vb.-bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.17
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YEMEKHANE GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

İdare tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğümüz ve İl Kontrol laboratuvarı personellerinin öğle yemek ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yemek yapımında kullanılmak üzere gerekli malzemenin ihale mevzuatına göre satın alma işlemlerini yürütmek.
- Yemekhanede çalışan personelin idaresini sağlamak, periyodik olarak portör muayenelerinin yapılmasını sağlayarak sağlık kontrolünden geçirmek.
- Haftalık ve aylık yemek listeleri çıkarmak, yemekhane tabldot listesi hazırlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Sosyal Tesisler Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise veya dengi okul mezunu, Tercihen dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. FRM.04/A.6.4/07.18
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	MİSAFİRHANE GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Misafirhane konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Misafirhane odalarında temizlik ve malzeme kontrolü yapmak.

Gün içerisinde misafirhaneye gelenlerin kimlik kontrolü ve kayıt defterine işlemek.

Gelenlere makbuz düzenlemek ve odaları göstermek.

Bilumum temizlik malzemelerini kontrol etmek ve noksanlıkları gidermek.

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Sosyal Tesisler Sorumlusu.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az ilköğretim tercihen Lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal alıőma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

SEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.19
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	SANTRAL GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda Santral Memurluğu görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan bilgi akışının telefon üzerinden tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını temin için merkezi santral sistemindeki cihazların, her an hizmete hazır şekilde tutmak, muhtemel arızaları giderecek tedbirleri almak,
- Resmi telefonlardan özel görüşme yapılmasına müsaade etmemek,
- Müdürlüğümüz santralinde yaptığı hizmeti kamu düzenine uygun olarak nezaket kuralları içerisinde yürütmek,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Şube Müdürlüğünün çalışma konularıyla ilgili verilerin, bilgilerin veri tabanına girilmesini ve güncelleştirilmesini sağlar.
- Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirme,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek ve etik kurallarına uymak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak
- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisini sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Bilgi teknolojileri konusunda yeterli tecrübeye sahip olmak,
- İletişim ve halkla ilişkiler konusunda tecrübeli olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro şartlarında çalışmak.



BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI SEKRETER

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
- Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Yüksekokul bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Protokol kurallarını bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/07.21
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak, İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri mevzuata, yazılı ve sözlü talimatlara uygun olarak takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü'nde yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Sorumlu olduğu koridor ve katların tüm temizlik hizmetlerini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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:

- Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.
- Çalıştığı alanlara girme yetkisi.
- Kendisi için ayrılan araç ve gereçlerini kullanma yetkisi.
- Amirince verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 4857 kamu İşçileri Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim 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.



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	MAKAM KAT GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü makam odalarının temizlik ve ikram işleri ile dosyalama ve arşivleme desteği görevlerini yapmak.

GÖREVLERİ:

- Yöneticiye imzaya gelen evrakın silsile yoluyla imzalanmasını ve genel evrak birimine iletilmesini sağlamak.
- Sorumluluk alanlarındaki araç-gereç doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılması ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürü makamı çalışma odası ve toplantı salonu il Müdür Yardımcıları makamları, sekreterlik odası, bekleme salonu, kat görevlisi odasındaki mobilya ve demirbaşların temizlik ve bakımlarını günlük olarak ve gerektiğinde yapmak.
- Bekleme salonunda bekleyen ziyaretçi ve vatandaşlarla ilgilenmek.
- İl Müdürü ve İl Müdür Yardımcılarının talimatı ile istenen benzer görevleri yerine getirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Belirlenmiş olan temizlik kurallarına uymak.
- Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir.

SORUMLULUKLARI:

- Kamu işçileri; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur. Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.

YETKİLERİ:

- Çalıştığı alanlara girme yetkisi.
- Kendisi için ayrılan araç ve gereçlerini kullanma yetkisi.
- Amirince verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 4857 sayılı Kamu İşçileri Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim mezunu olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Makam Bürolarında ve makamlara bağlı alanlarda çalışmak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. FRM.04/A.6.4/07.23
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	GENEL HİZMETLER GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü makam odalarının temizlik ve ikram işleri ile dosyalama ve arşivleme desteği görevlerini yapmak.

GÖREVLERİ:

- İl Müdürlüğü Kampüs alanı ve çevresinde tüm inşaat, bakım, onarım işlerini yapmak.
- İl Müdürlüğü'nde yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek, içecek servisi yapmak.
- İl Müdürlüğü'ndeki iç mekân süs bitkilerinin bakımını yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Çalışma odası, koridor ve katların tüm temizlik hizmetlerini yapmak.
- Bahçe ve bina girişlerinin temizliğini yapmak.
- Bahçe bakımı için çimleri biçmek, sulama yapmak, ağaçları budamak, çevre bakımını yapmak, Şube Müdürüne çıkan sorunları bildirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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.

SORUMLULUKLARI:

- Kamu işçileri; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur. Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerine göre cezalandırılır.

YETKİLERİ:

- Çalıştığı alanlara girme yetkisi.
- Kendisi için ayrılan araç ve gereçlerini kullanma yetkisi.
- Amirince verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 4857 sayılı Kamu İşçileri Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro, ortak kullanım alanları ve bahçe ortamında çalışmak.

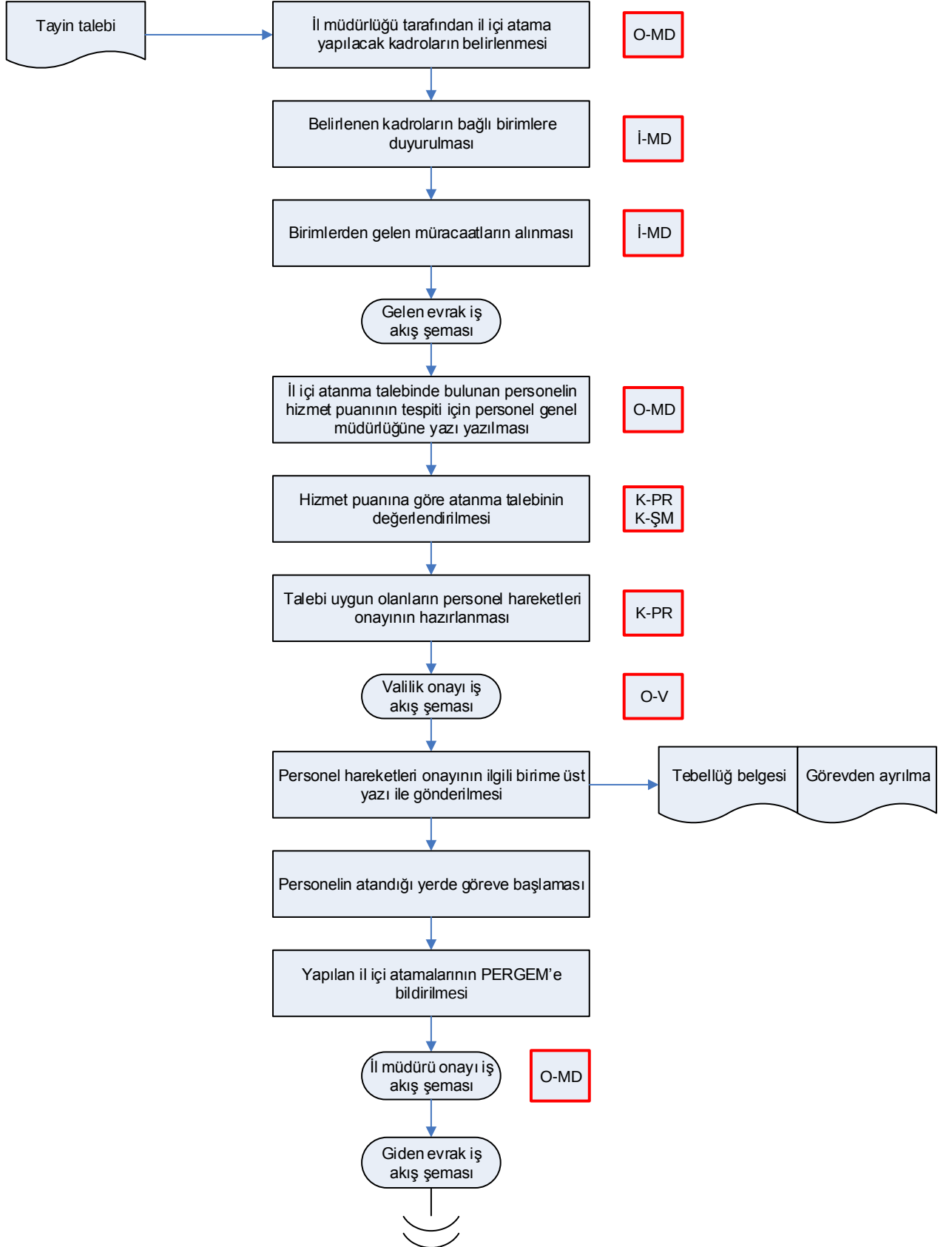


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI İL İÇİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

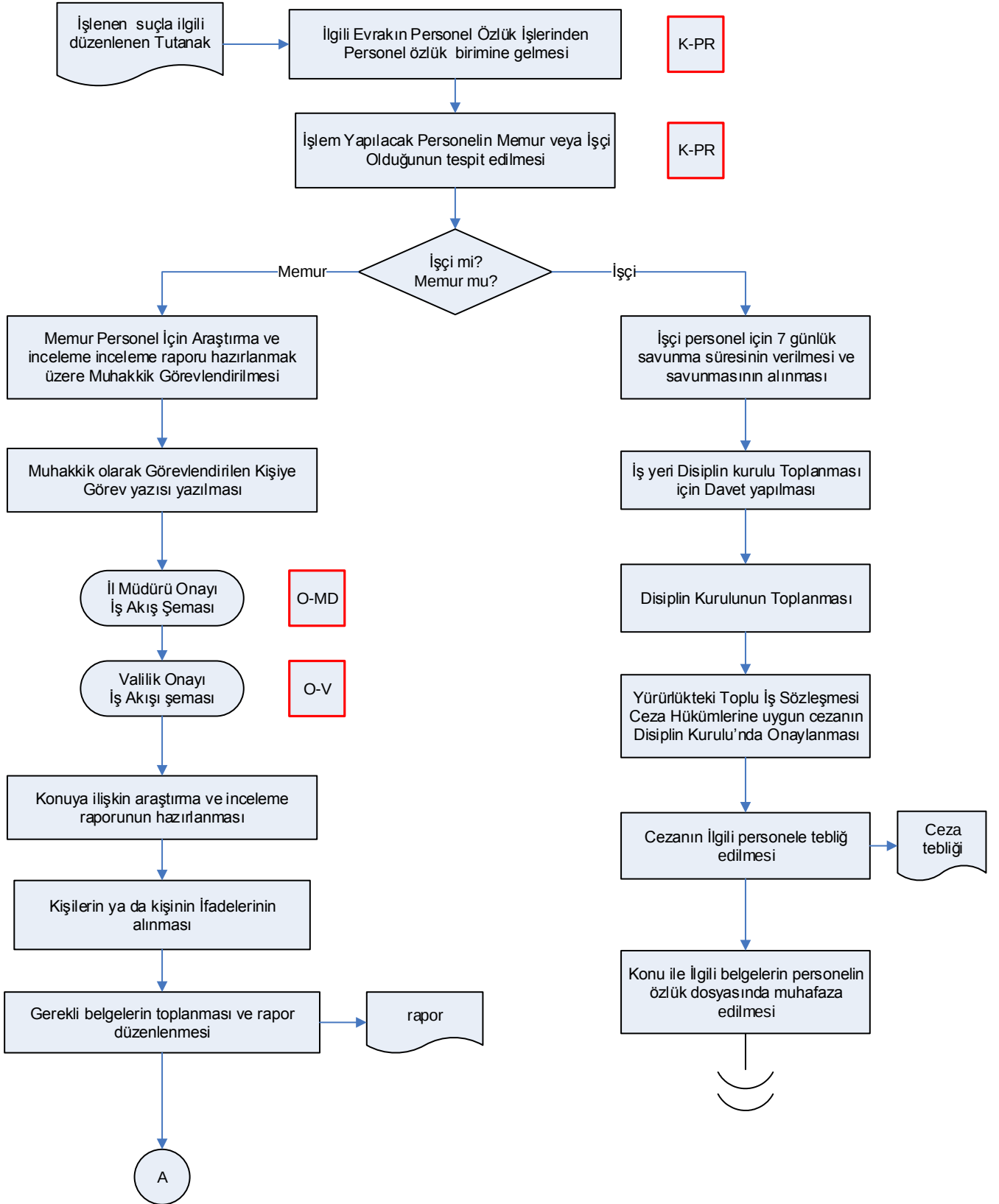




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SUÇ İŞLEYEN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

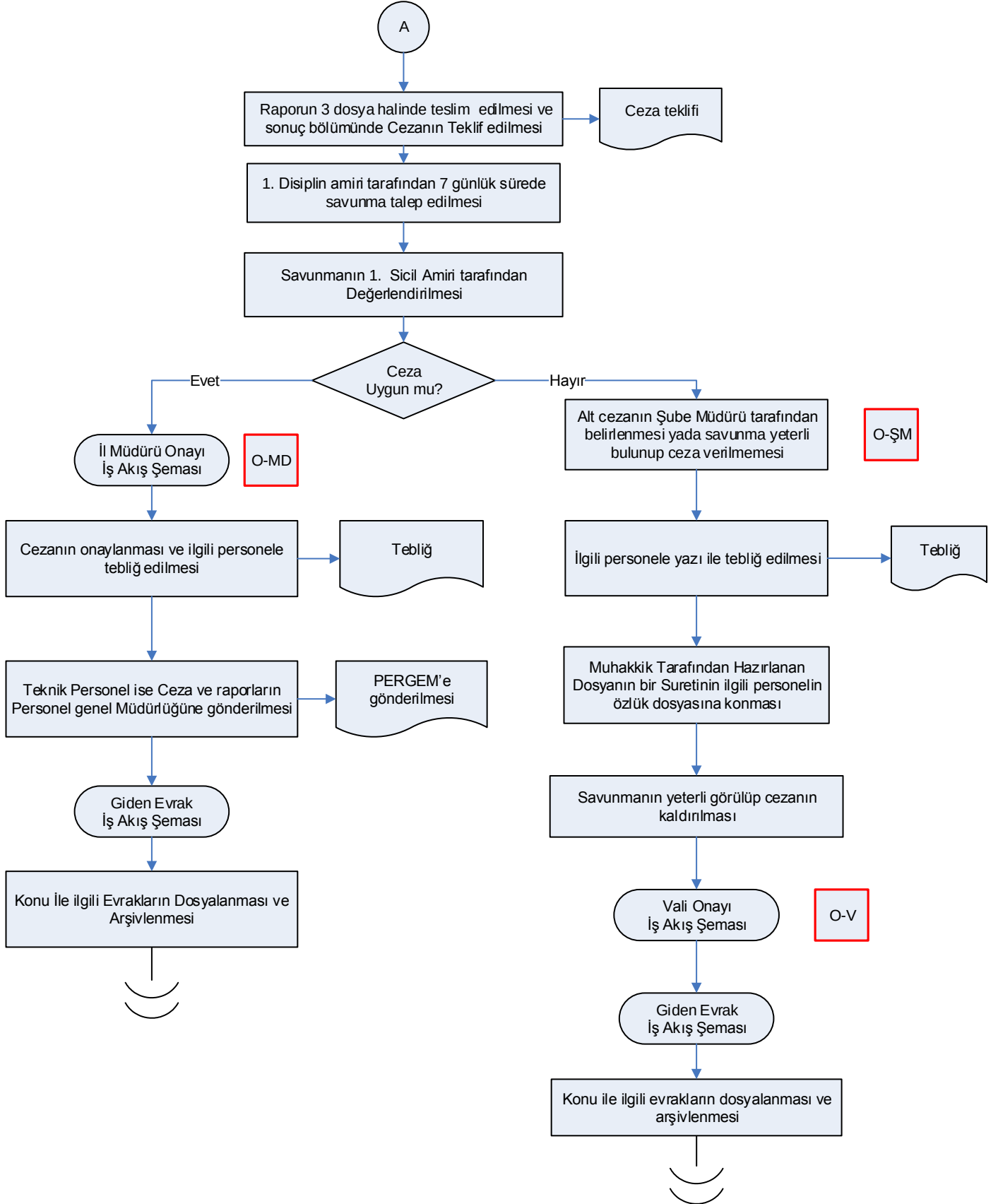




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SUÇ İŞLEYEN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

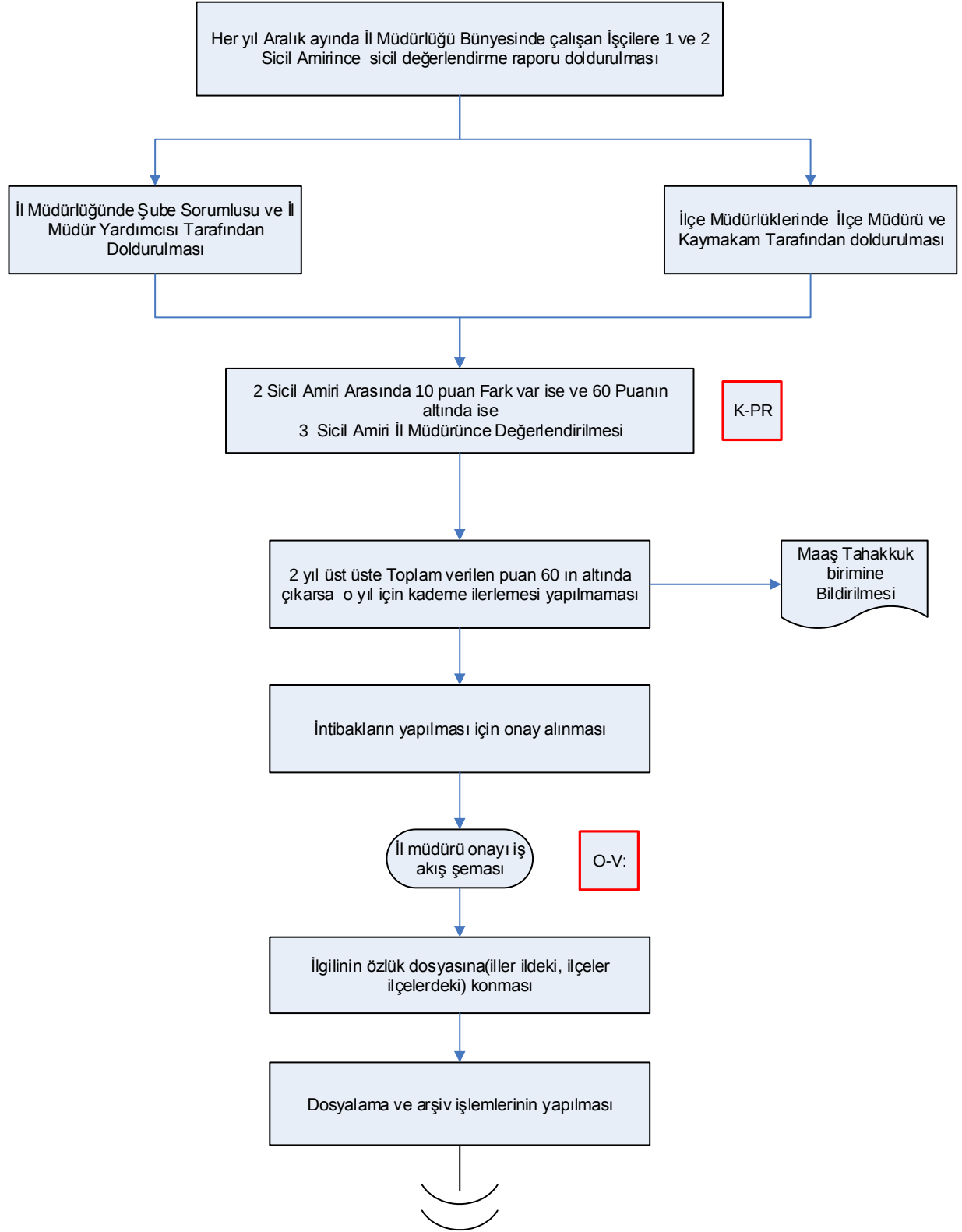




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İŞÇİ SİCİL DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

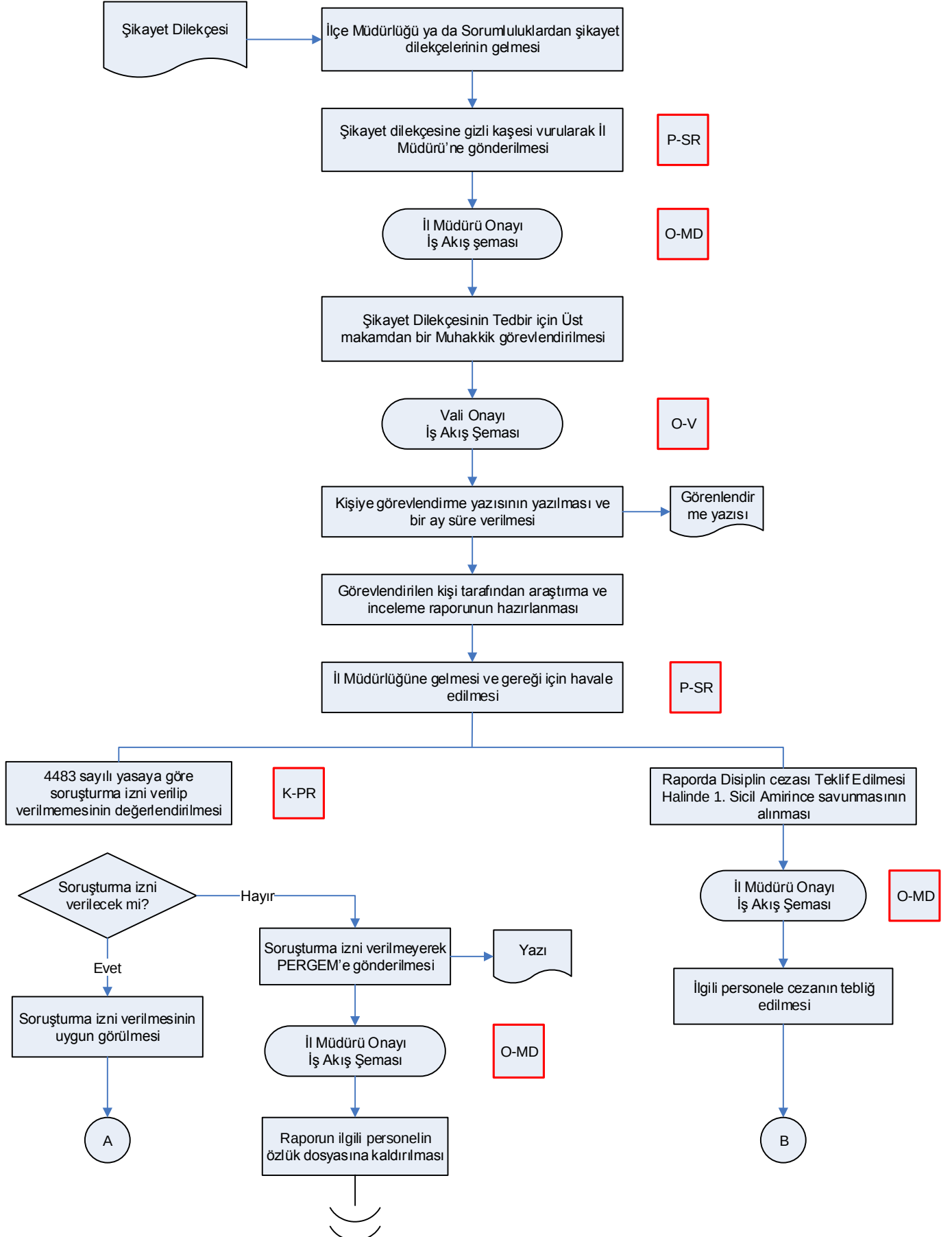




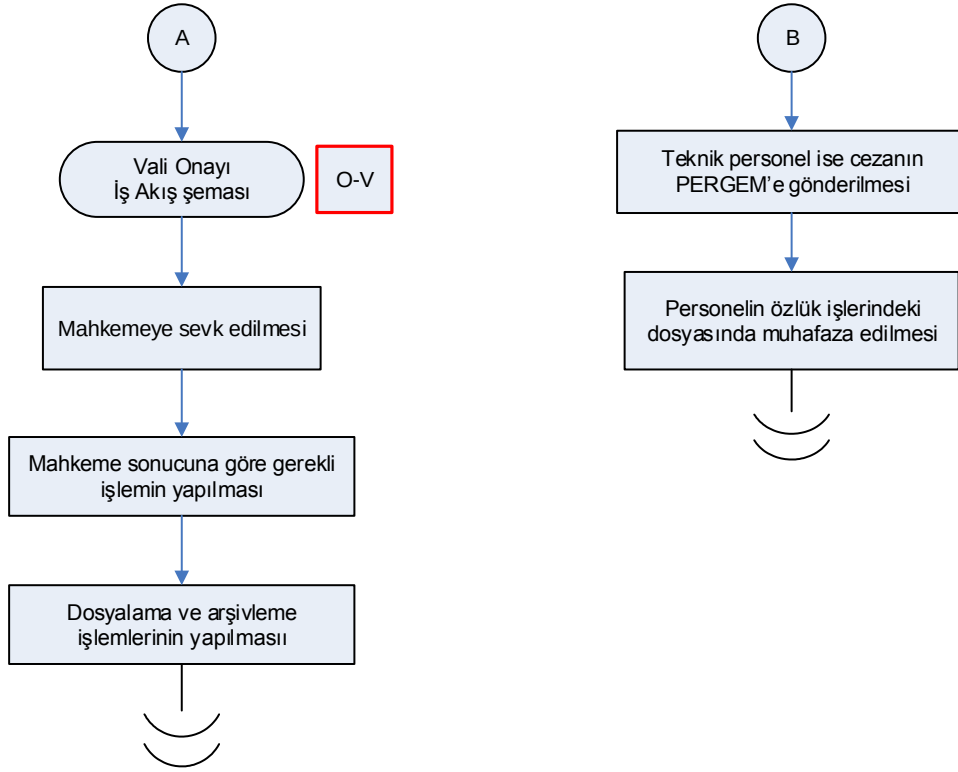
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İDARİ VE DİSİPLİN CEZASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İDARİ VE DİSİPLİN CEZASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

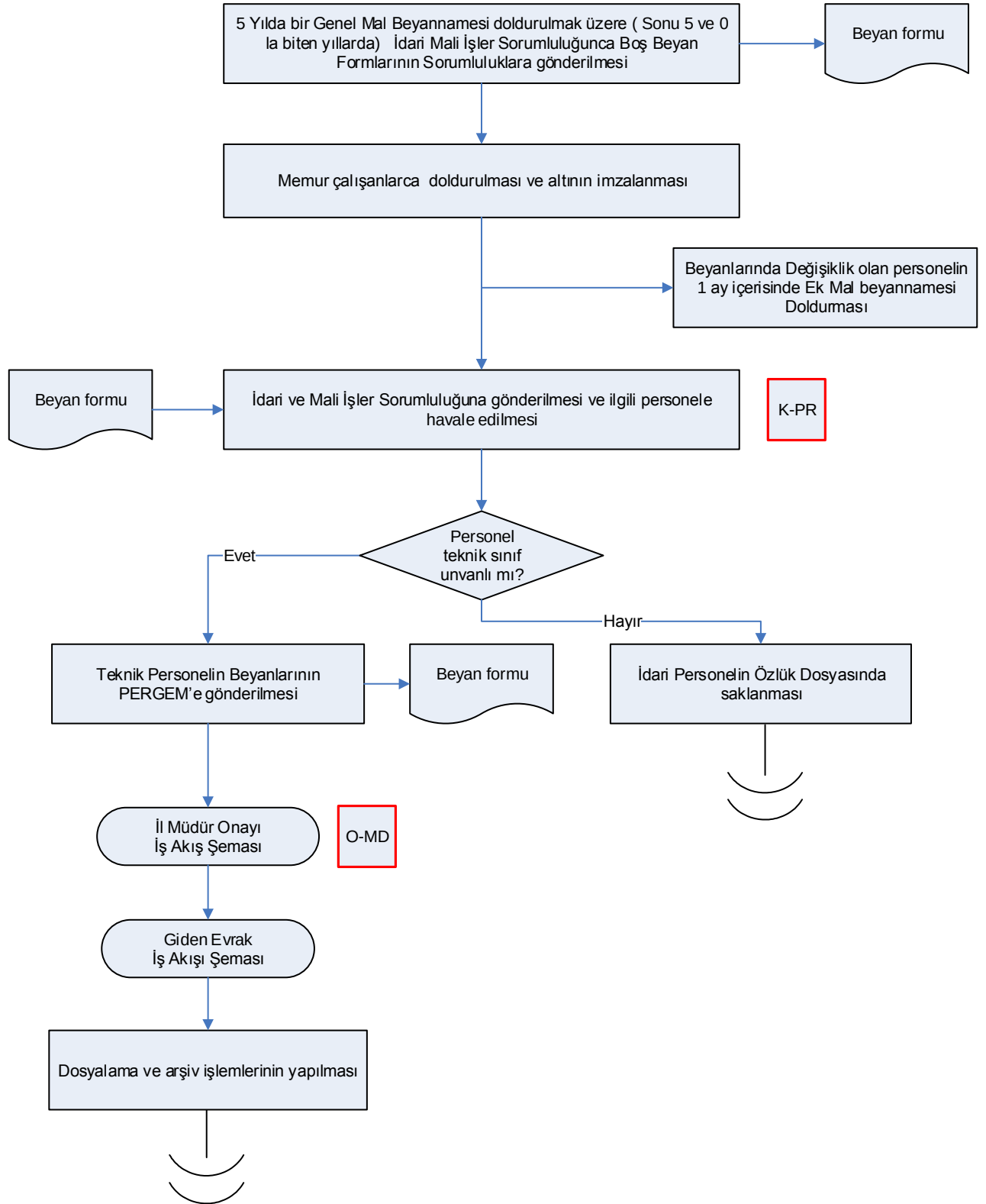




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MAL BEYANNAMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

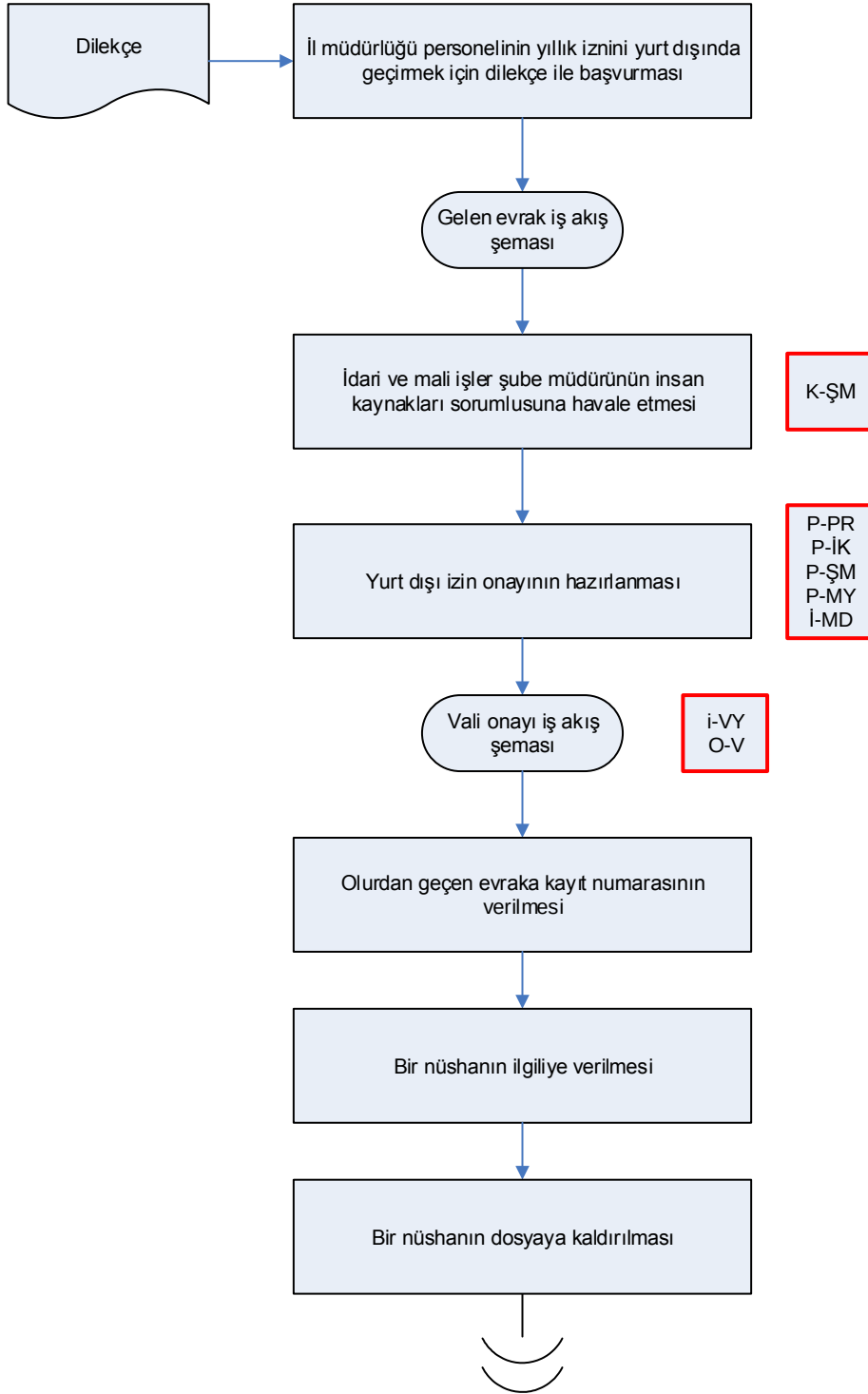




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YURT DIŞI İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

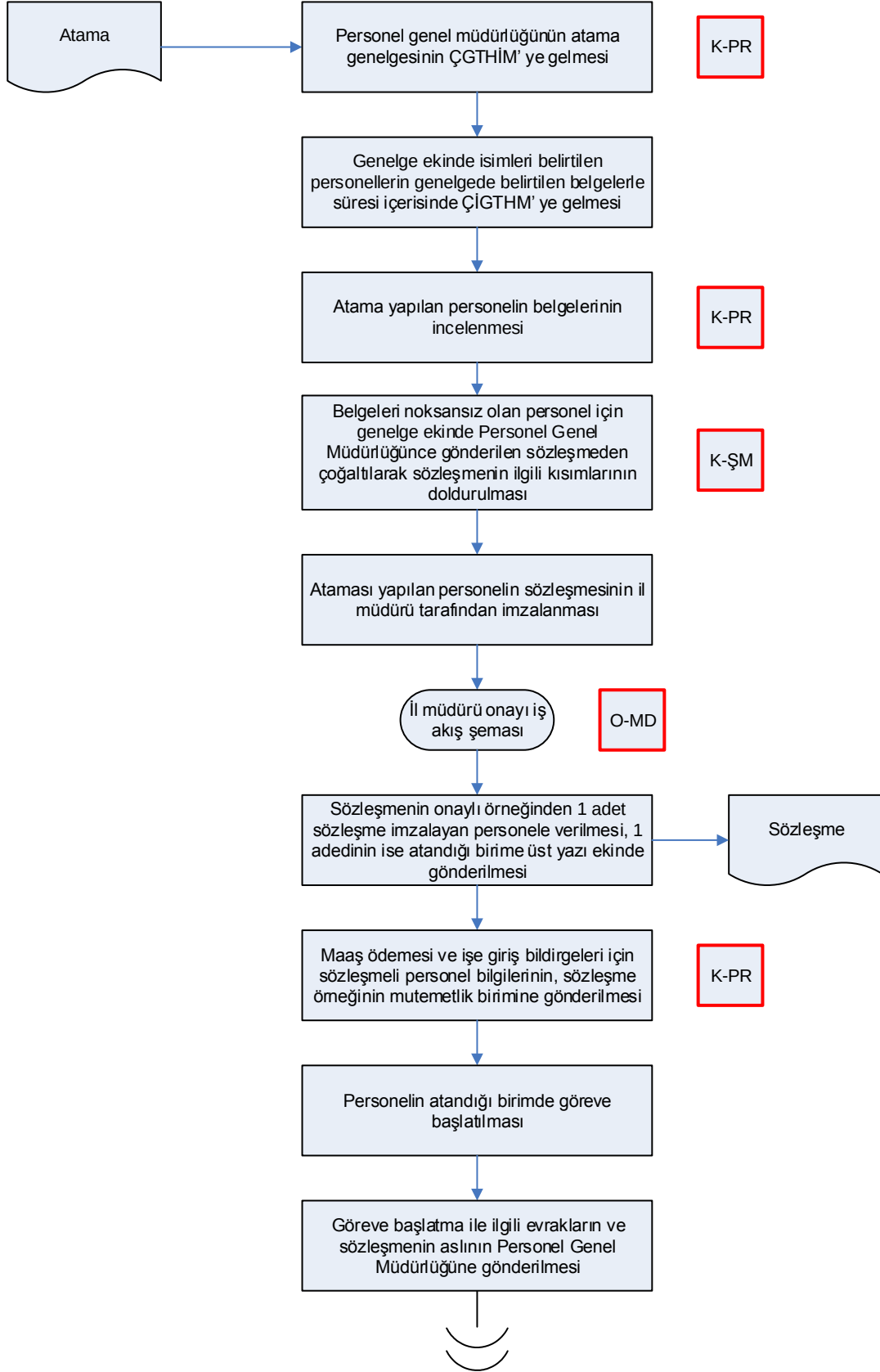




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

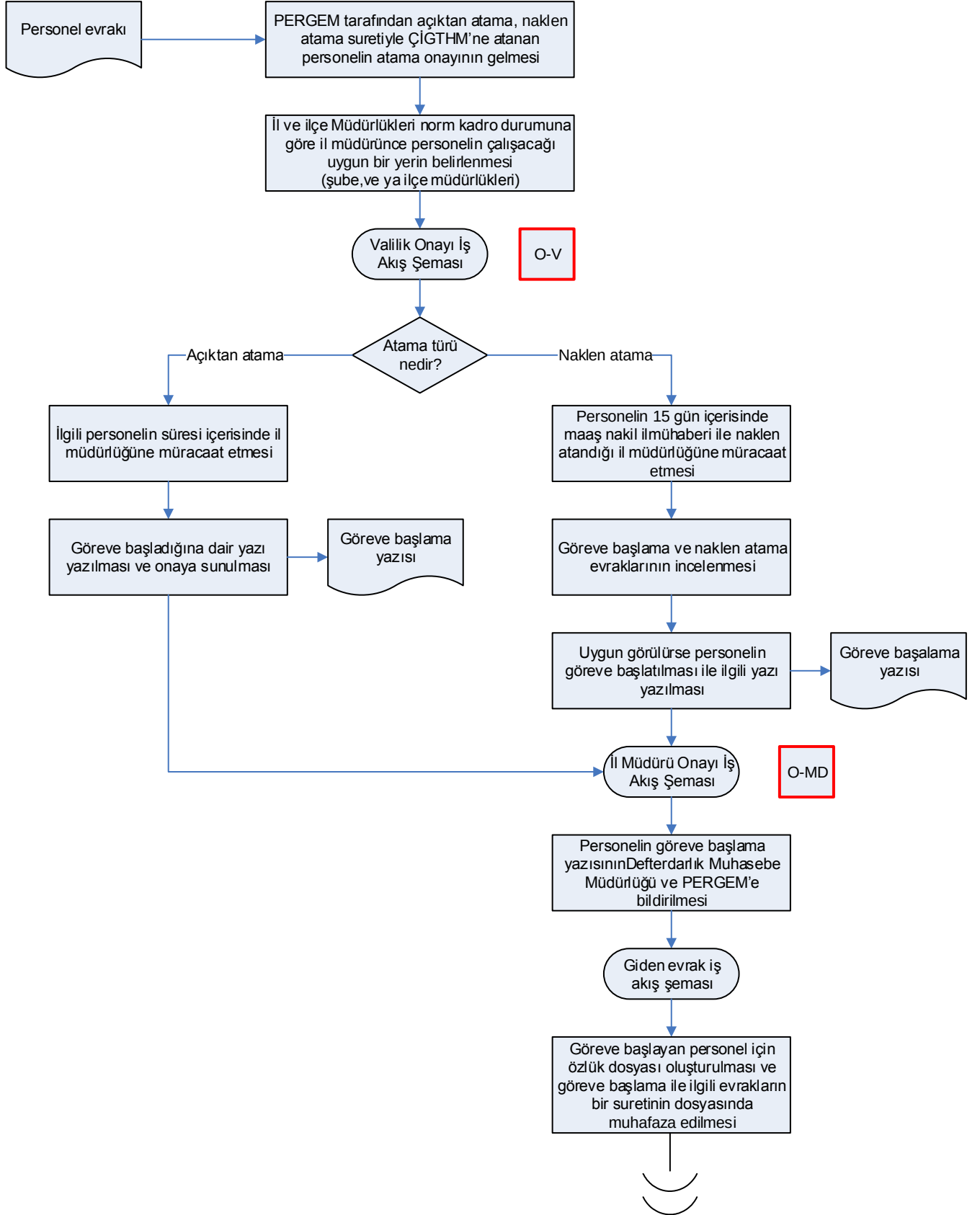




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YENİ BAŞLAYAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

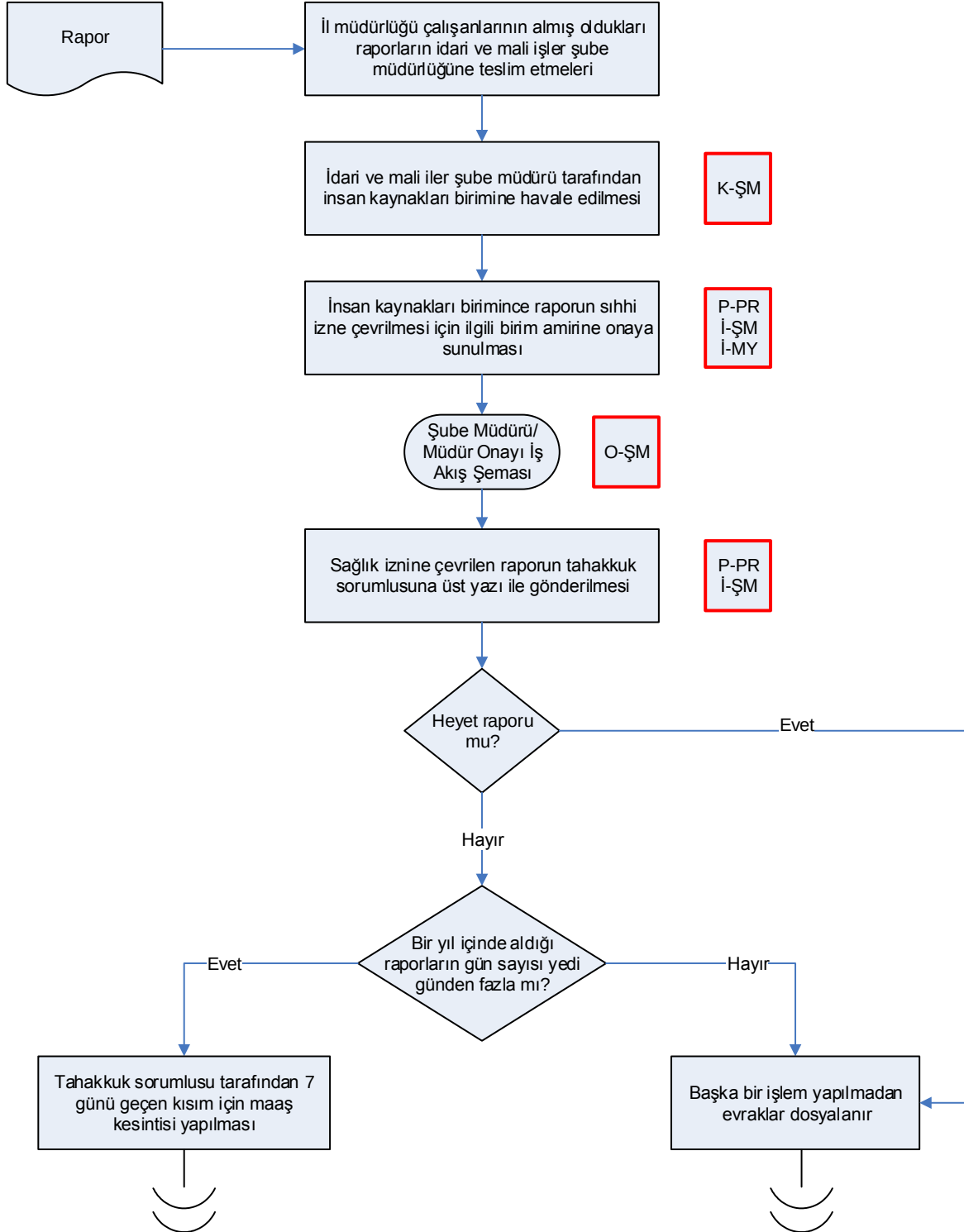




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	RAPORLARIN SAĞLIK İZNİNE ÇEVİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



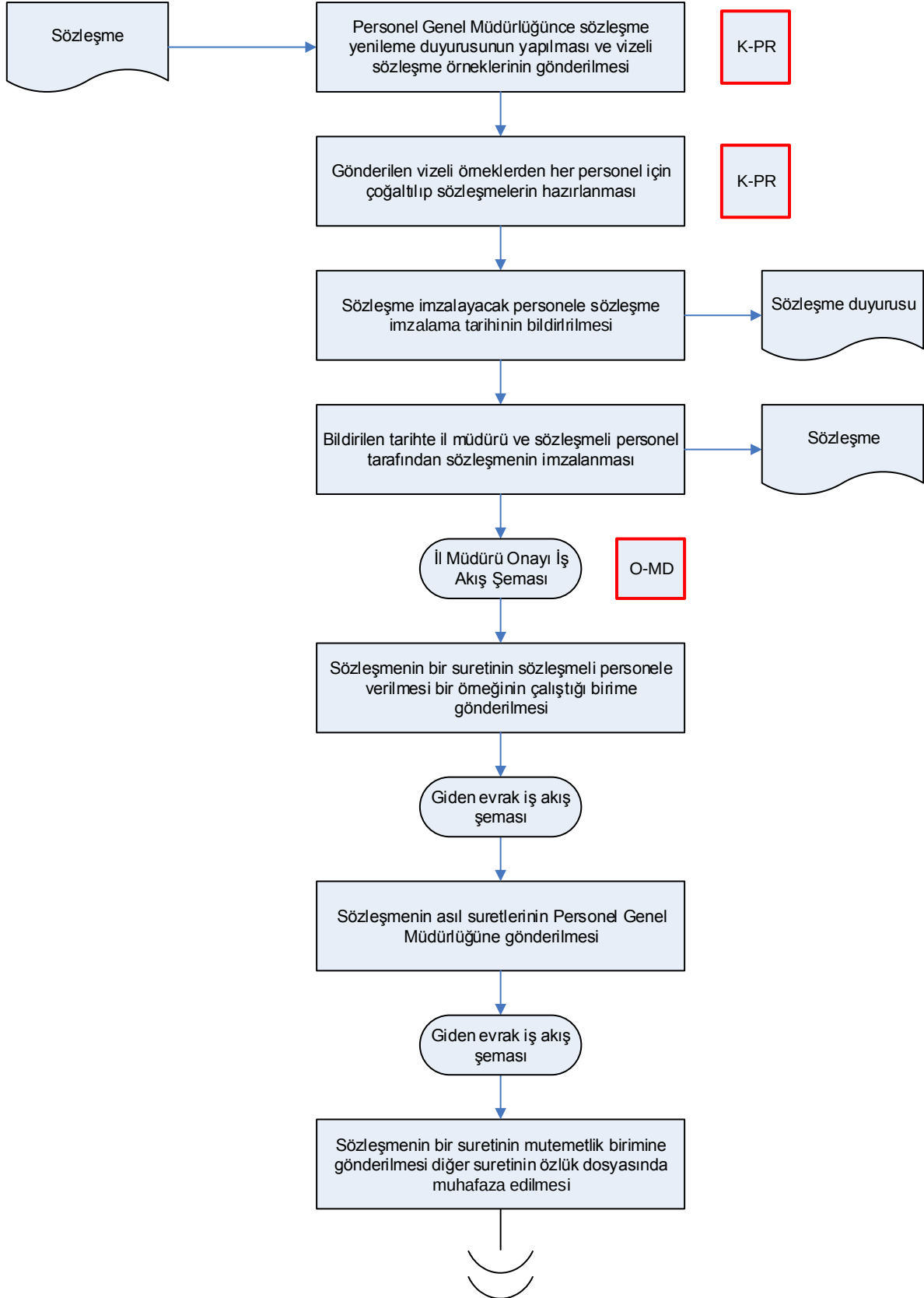


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.10
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI SÖZLEŞMELİ PERSONEL SÖZLEŞME YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

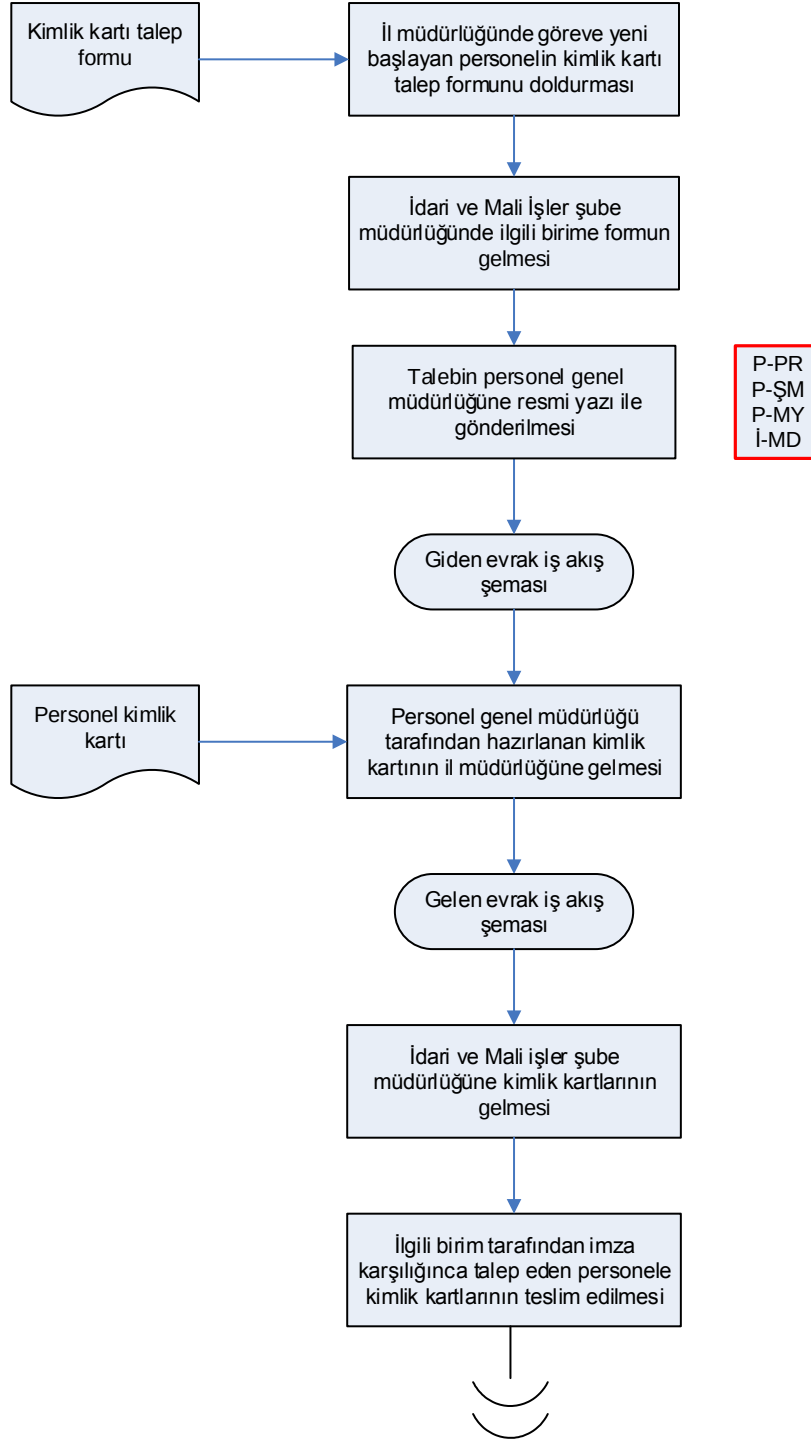




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/06.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	PERSONEL KİMLİK KARTI ÇIKARTILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

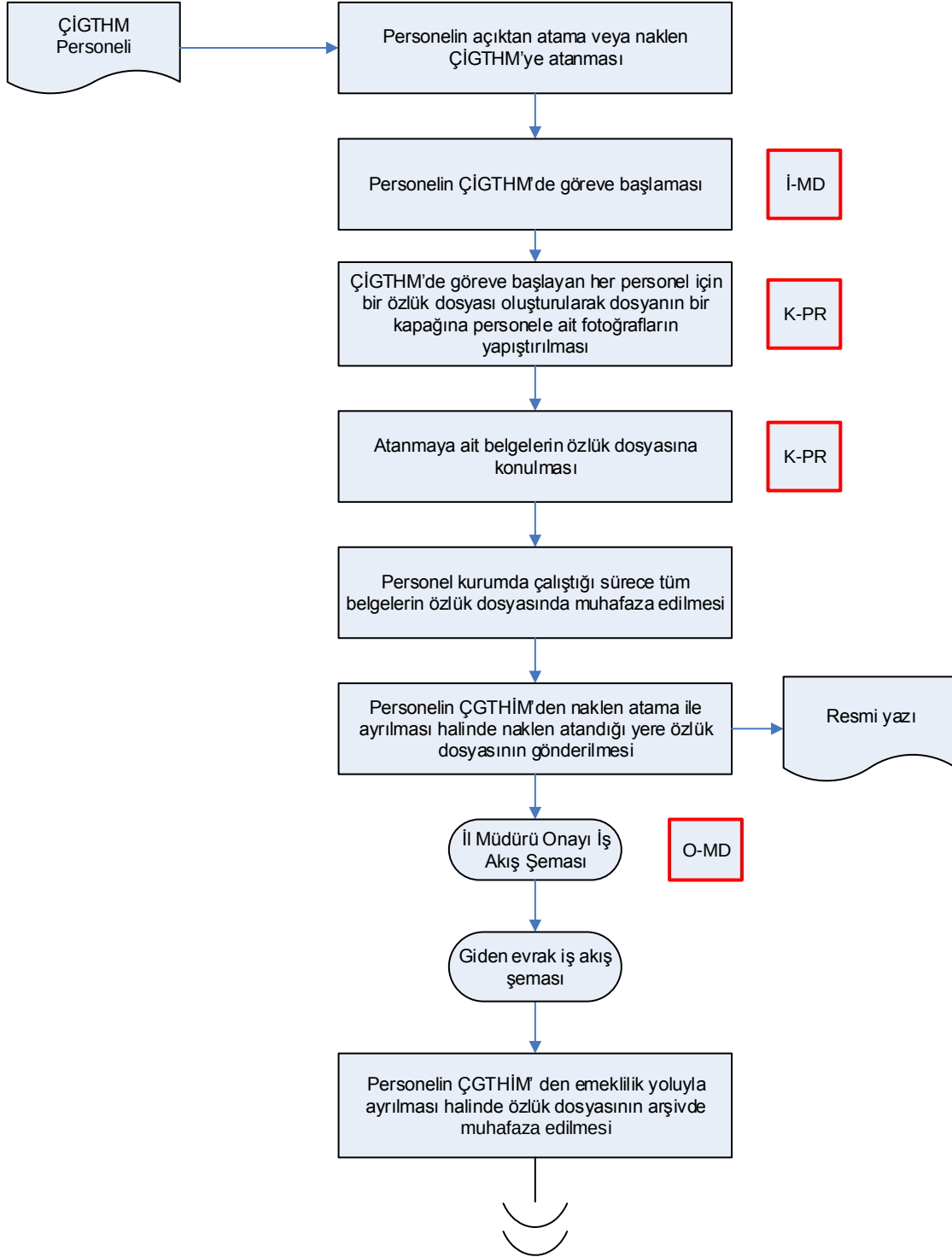




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.12
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

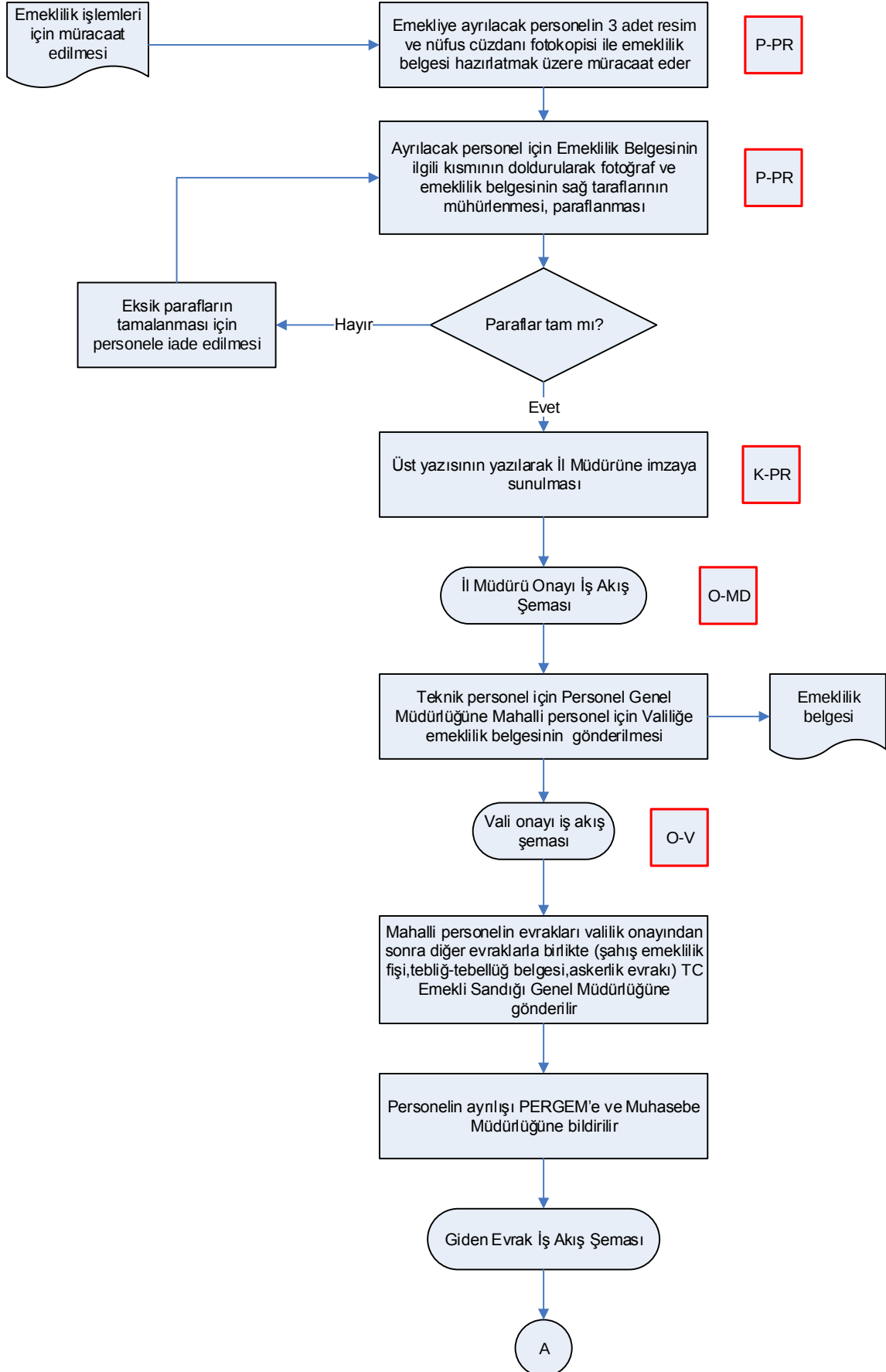


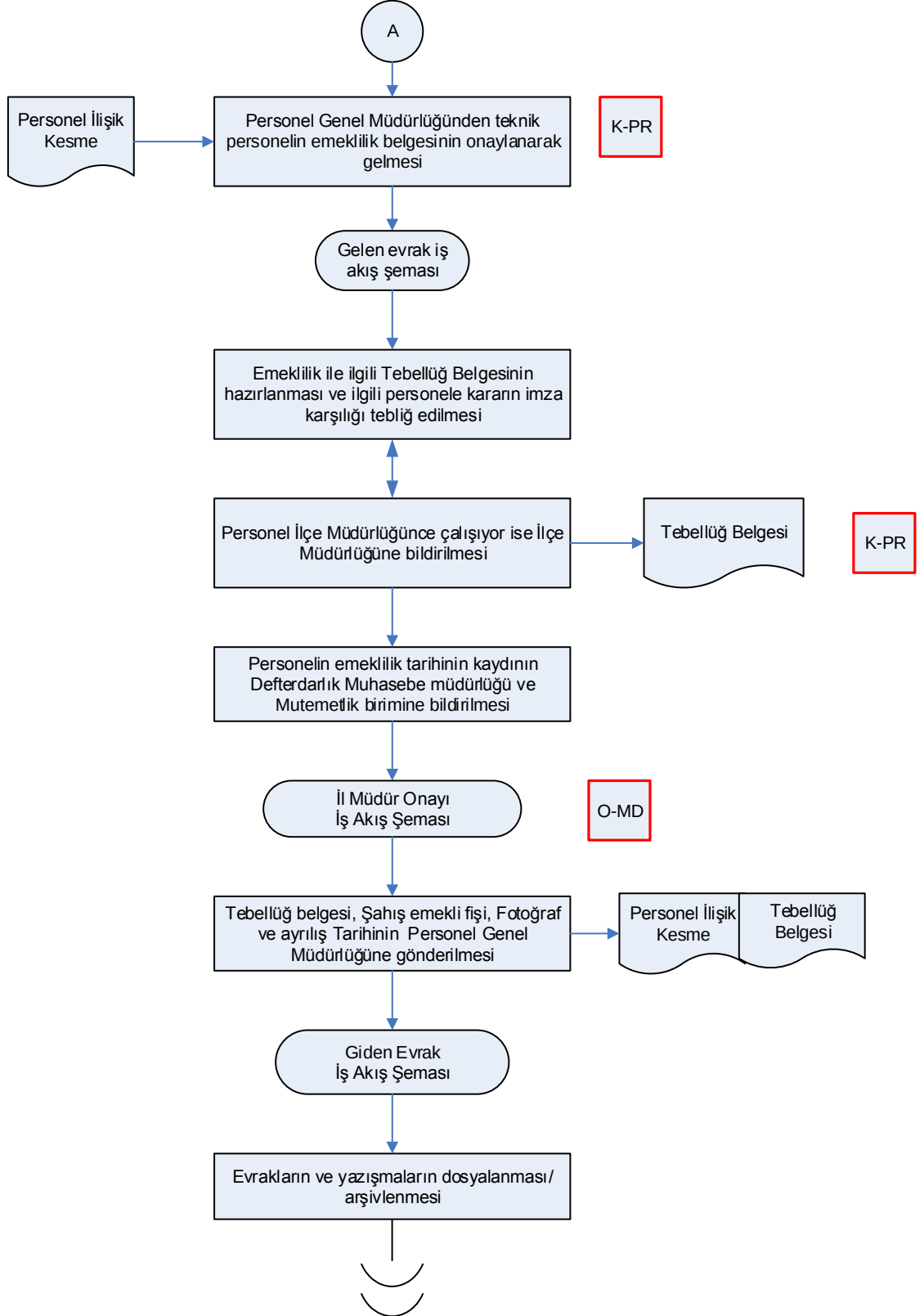


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.13
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	EMEKLİLİK İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



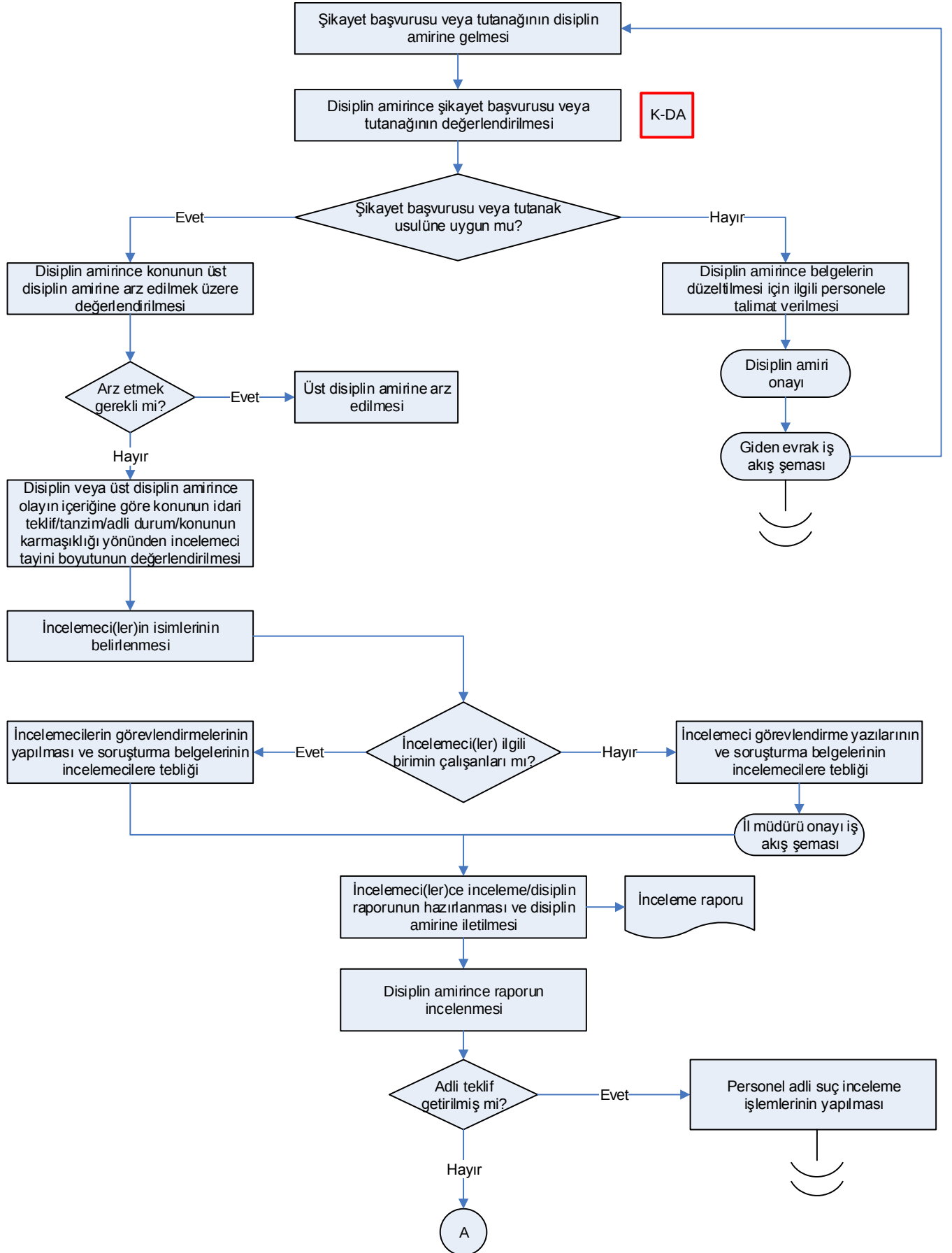


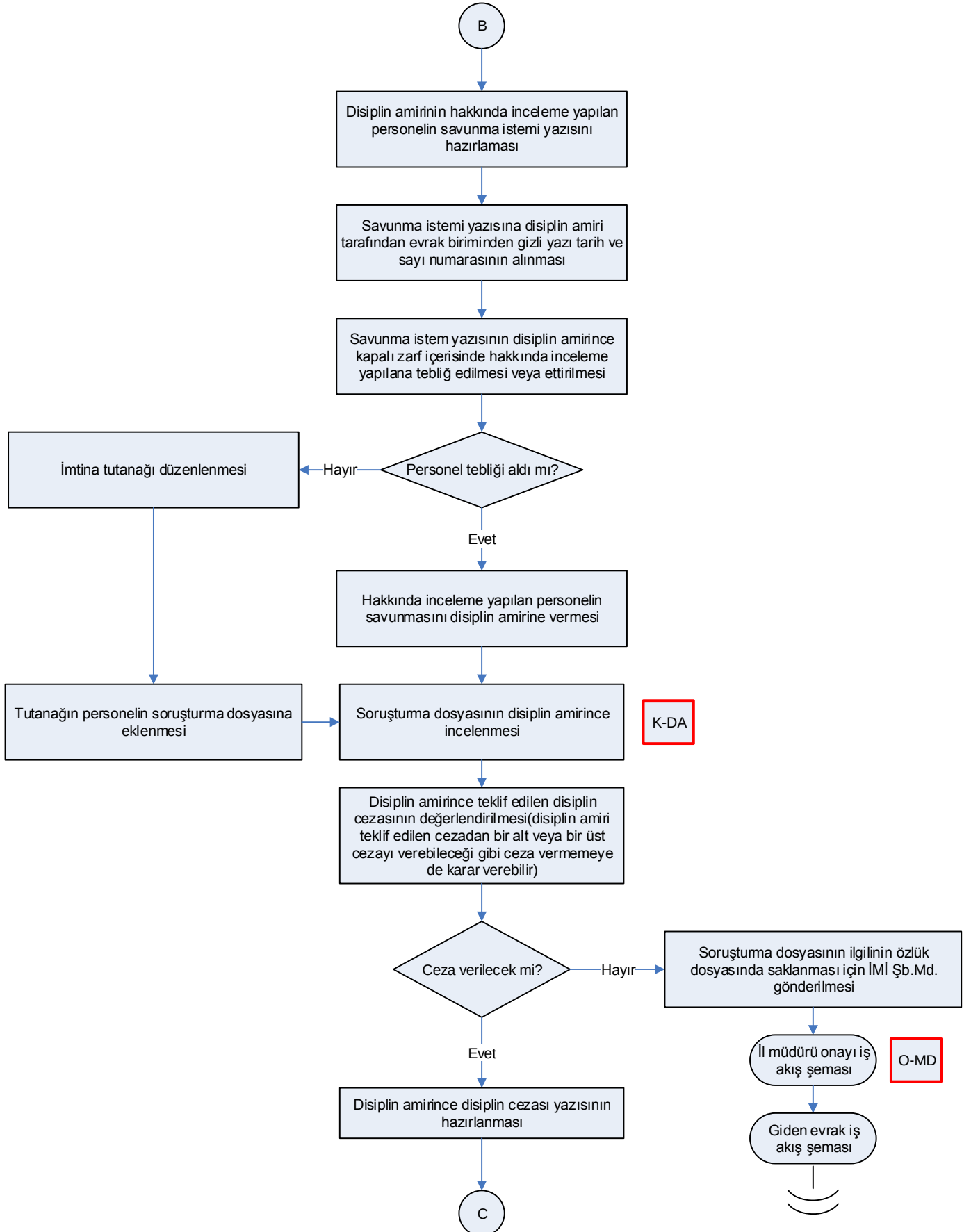


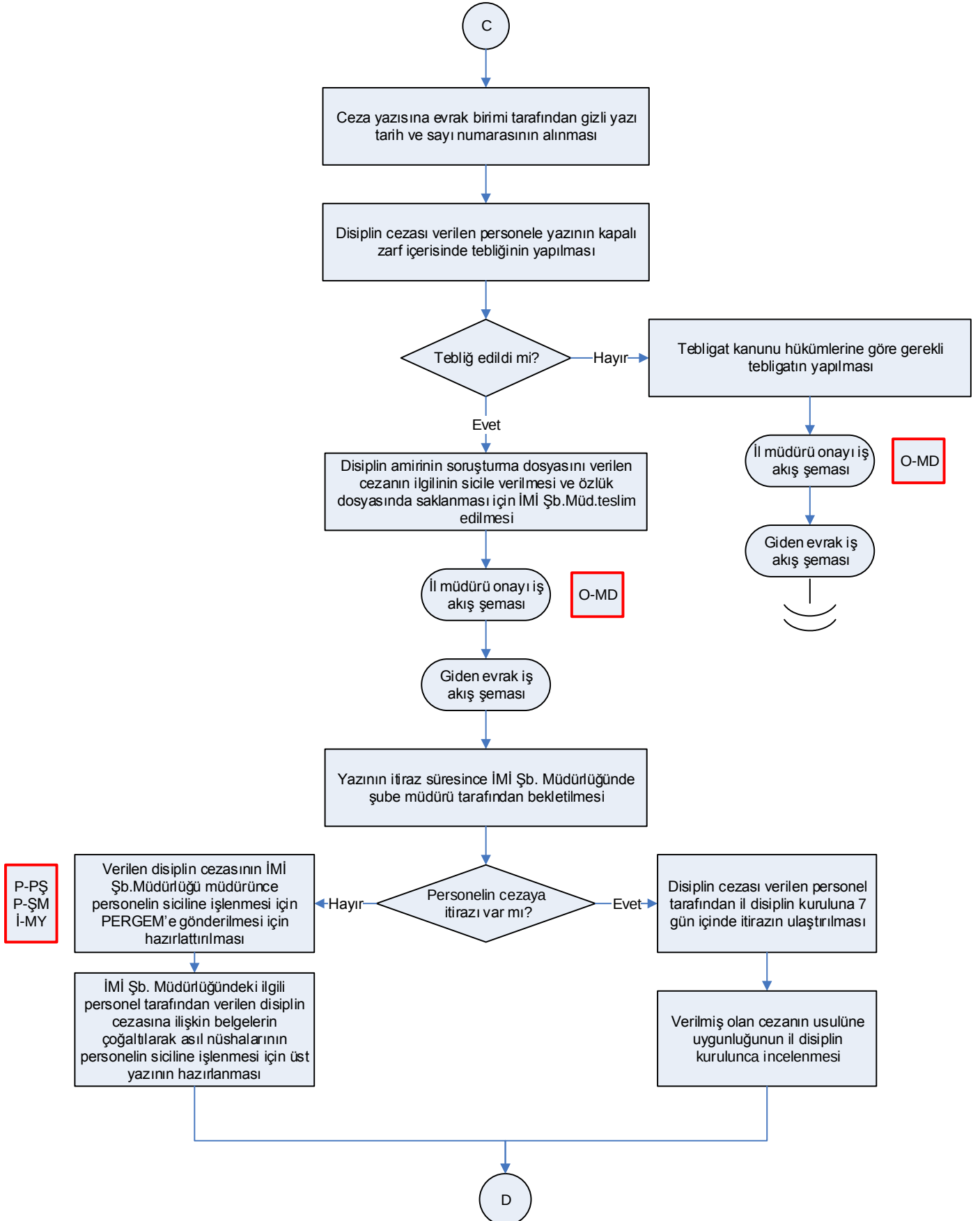
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.14
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	5/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





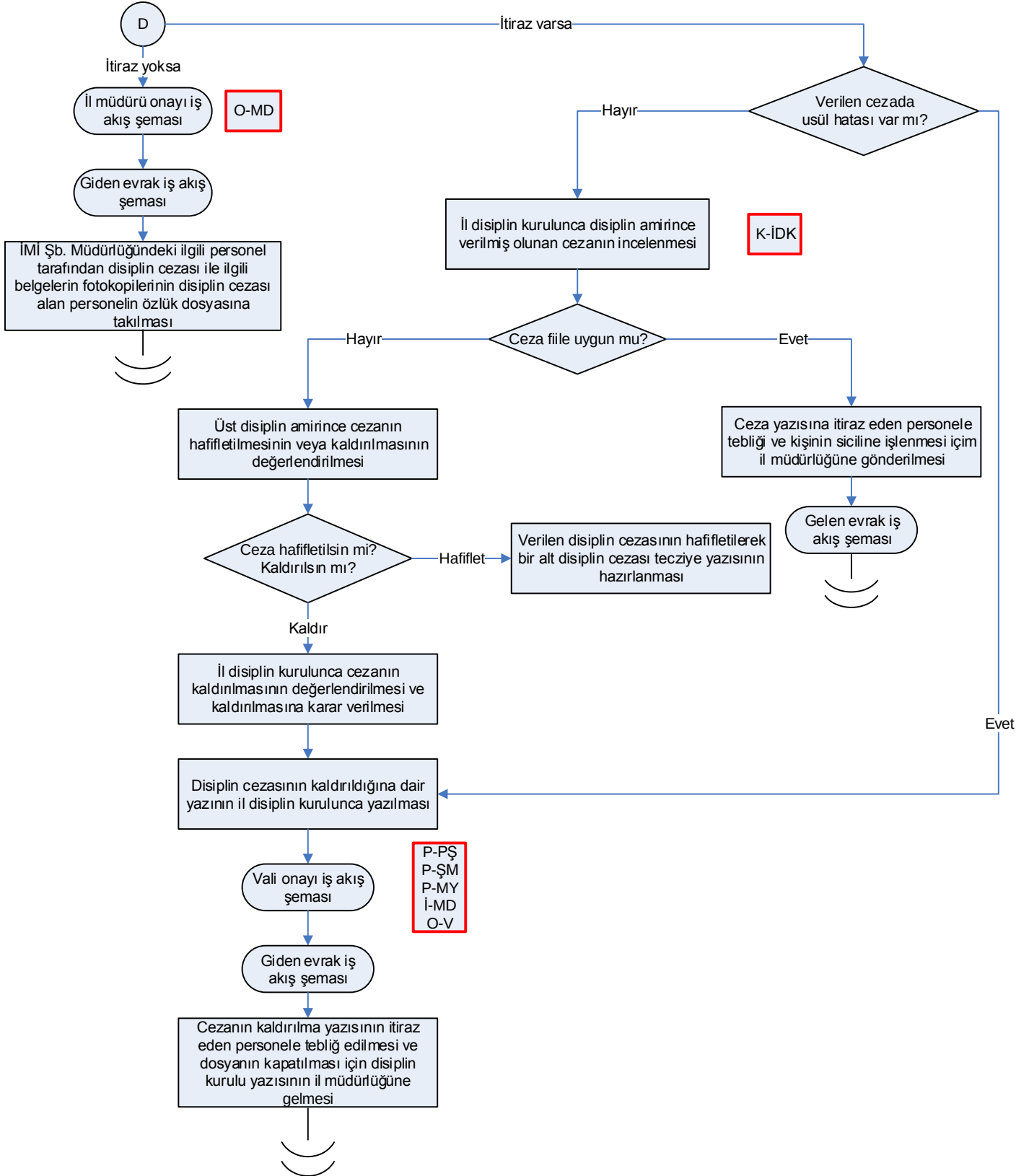




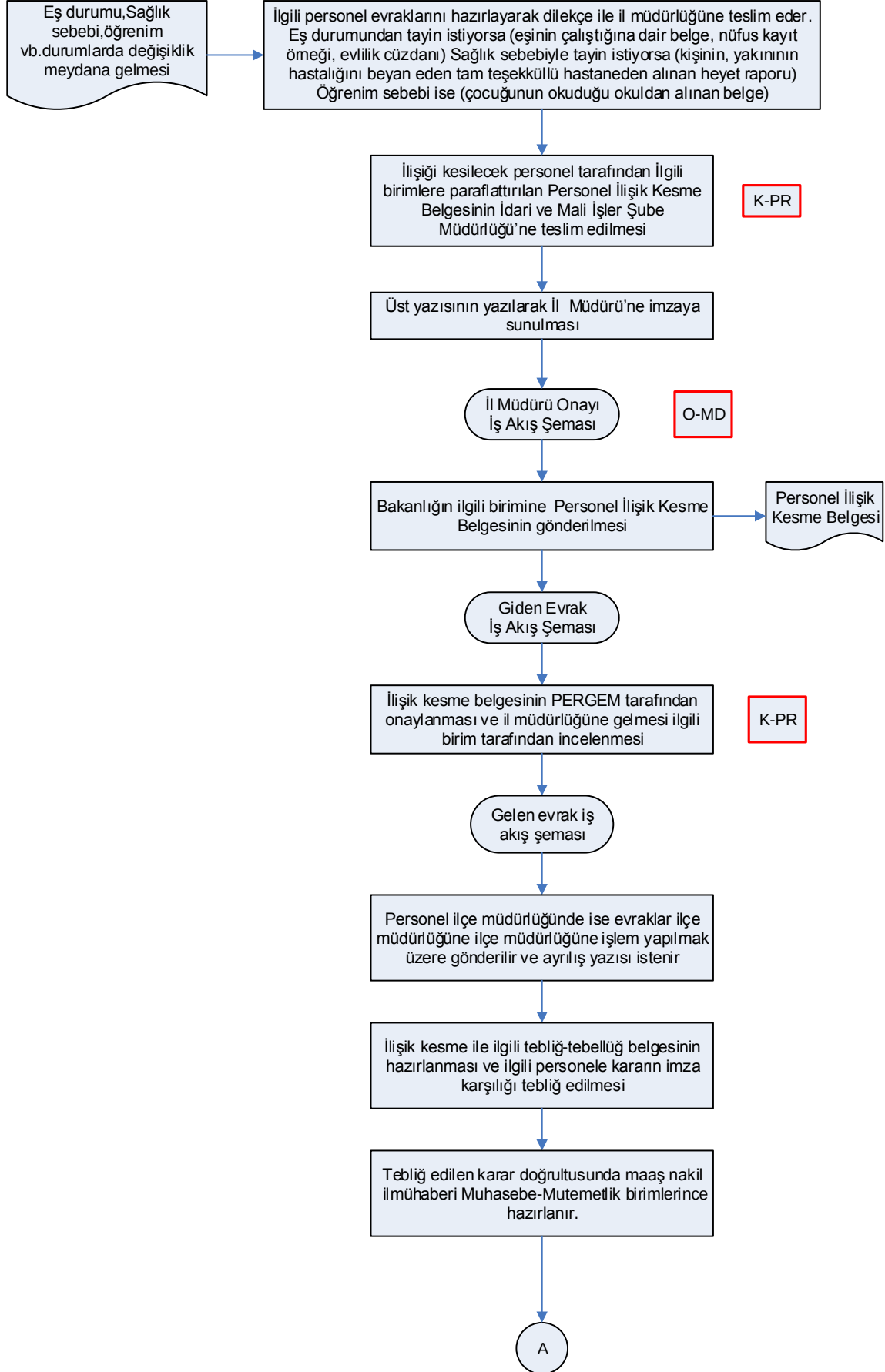
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

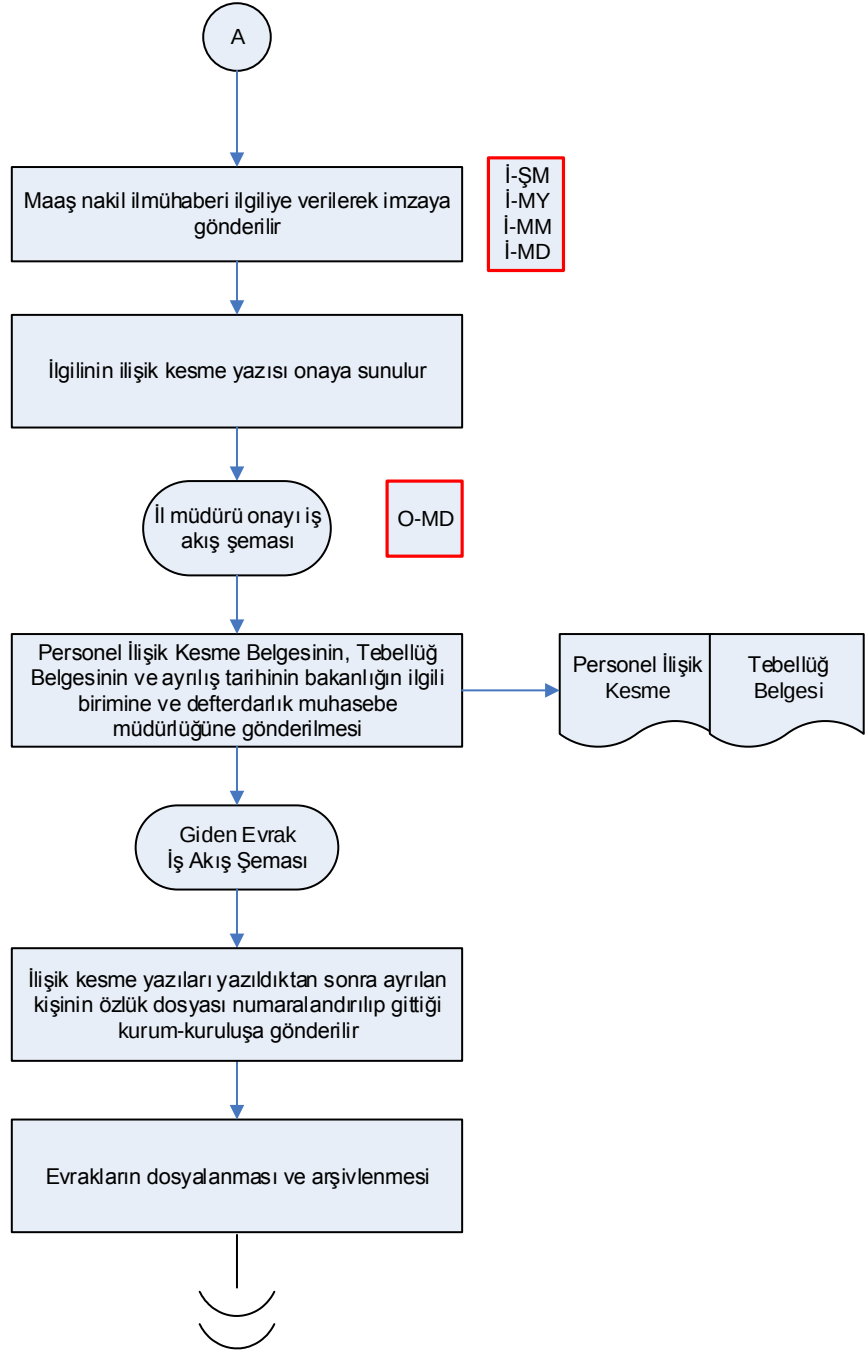
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.14
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	5/5

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.15
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	2/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	PERSONEL İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ ŞEMASI		



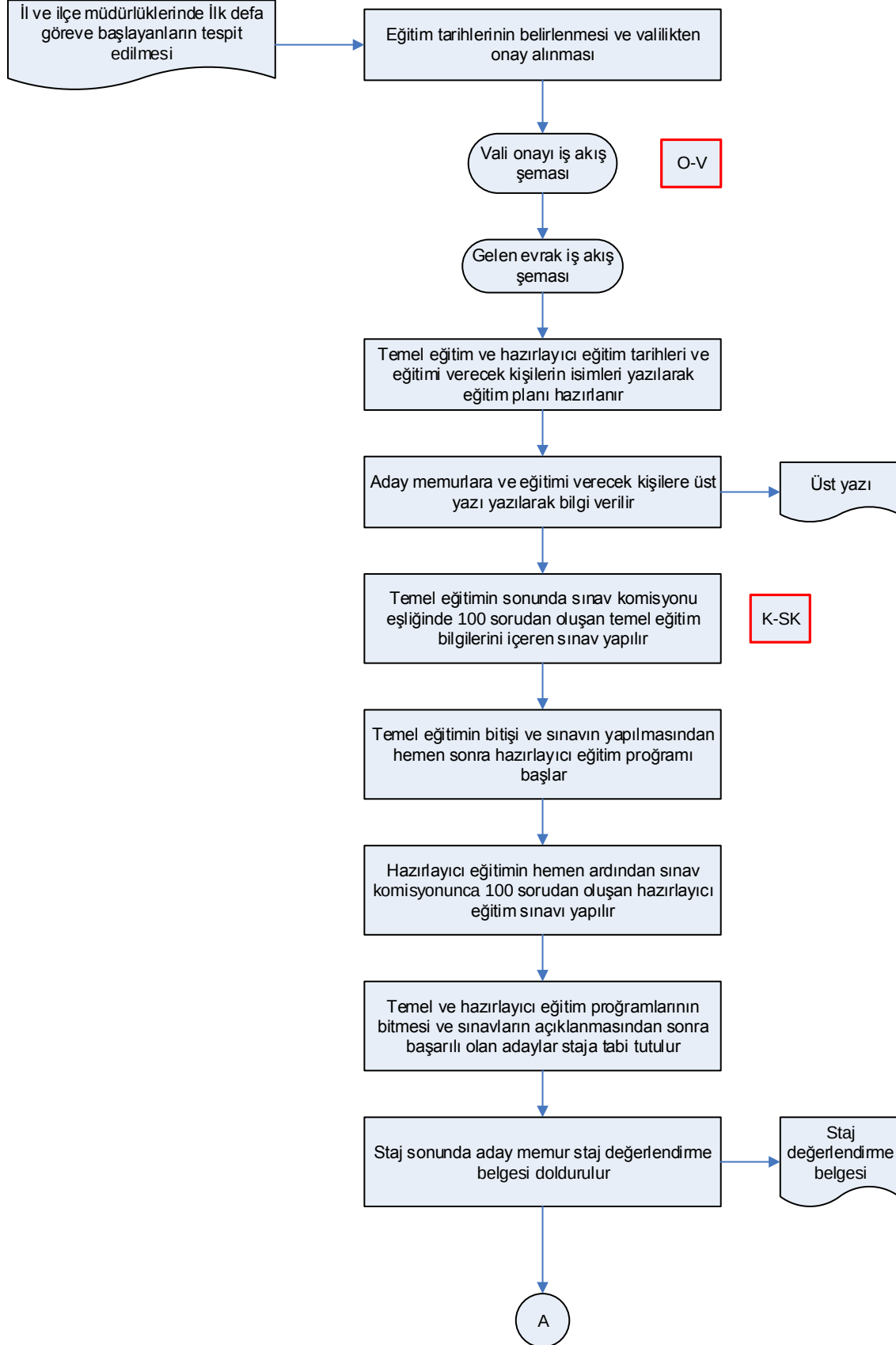


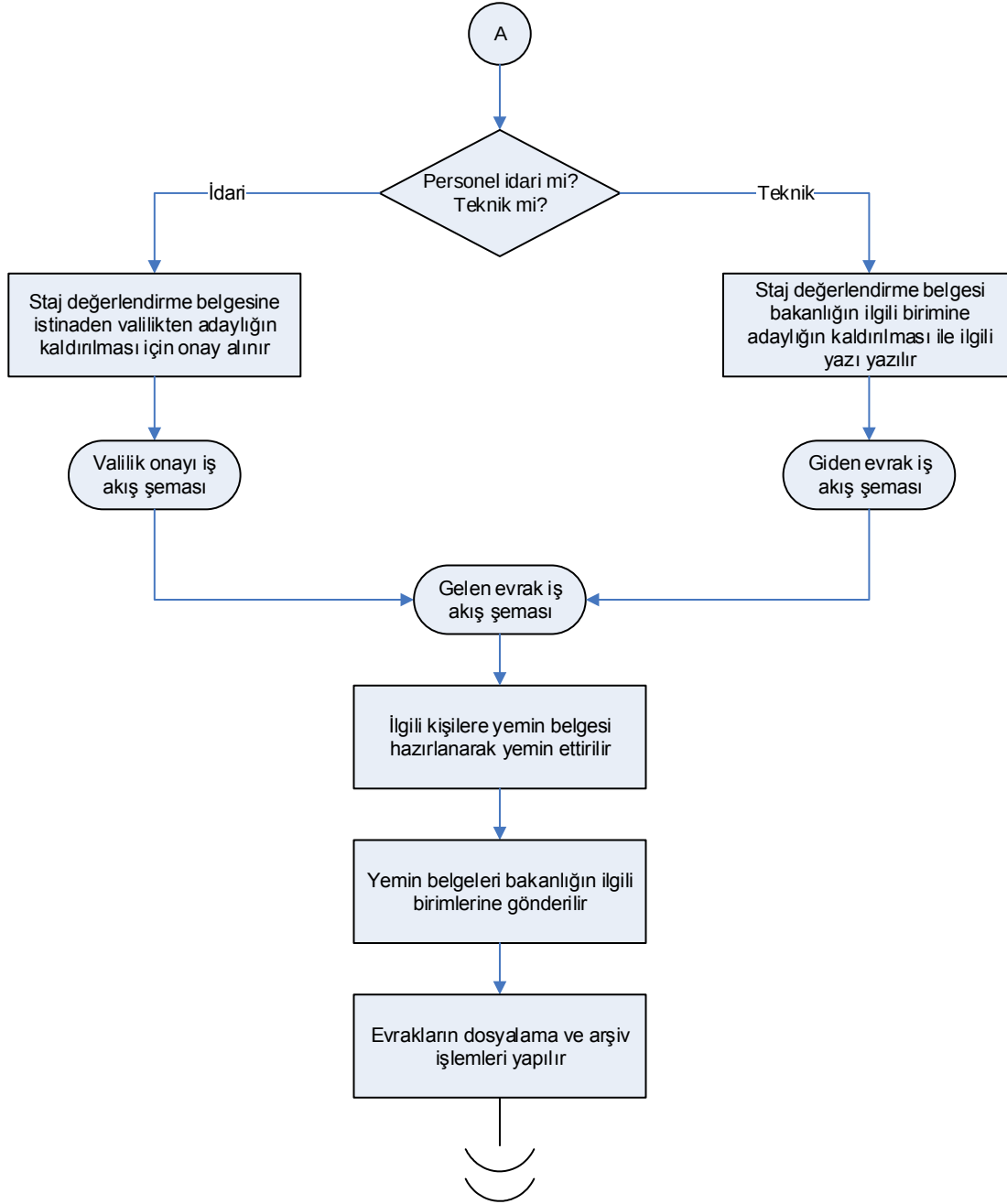


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.16
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ADAY MEMUR TEMEL VE HAZIRLAYICI EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





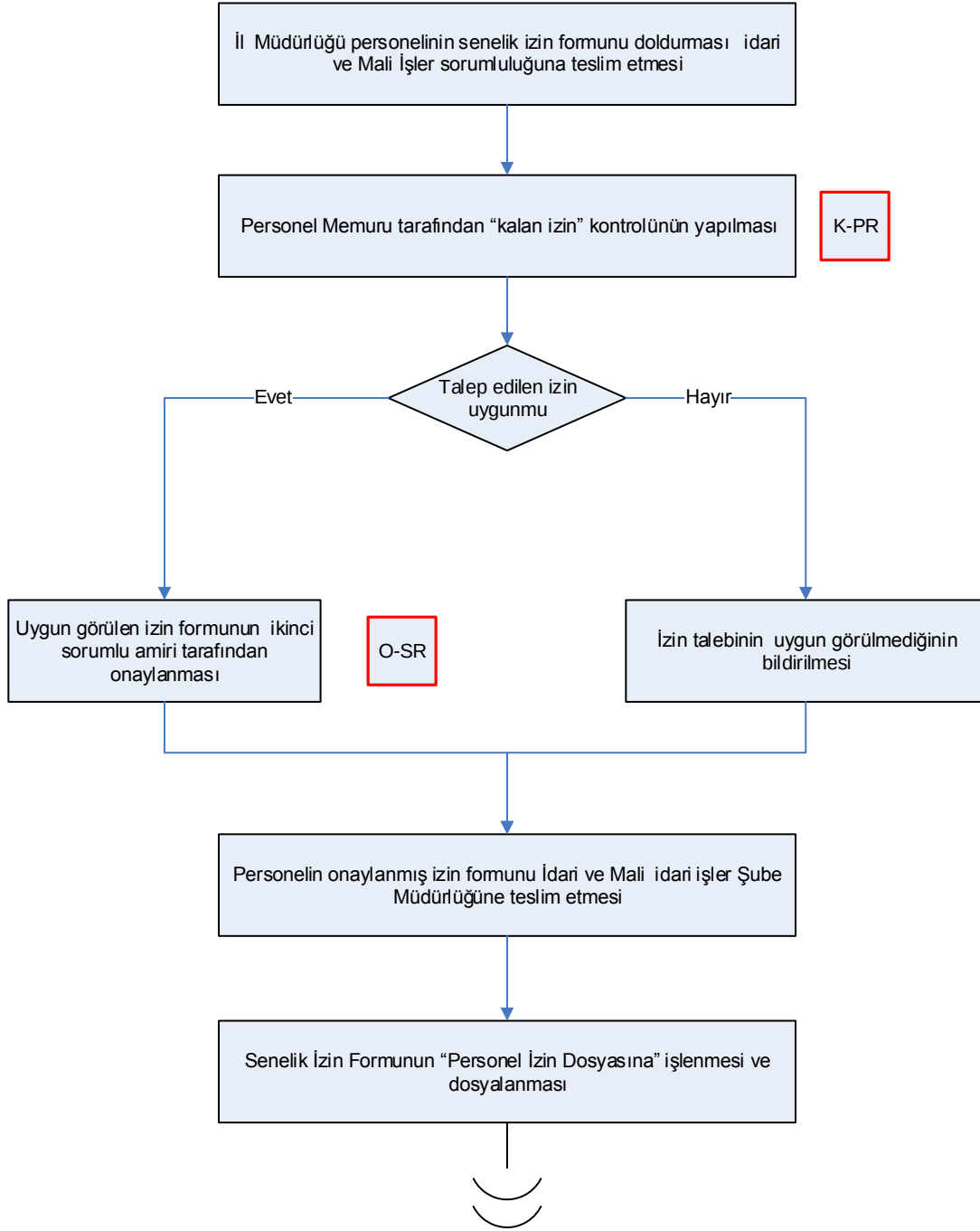


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.17
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI SENELİK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

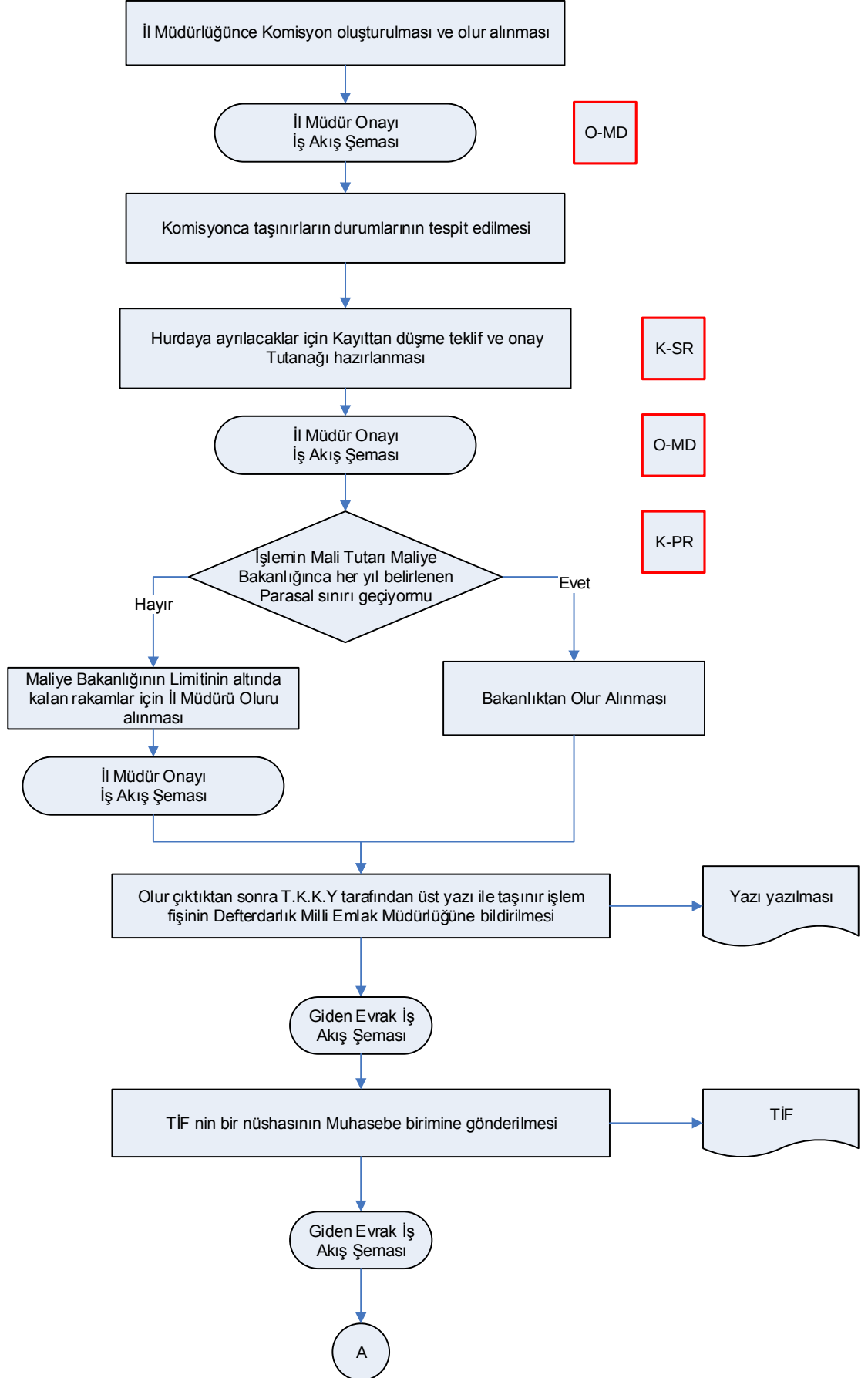




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.18
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DEMİRBAŞLARIN HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

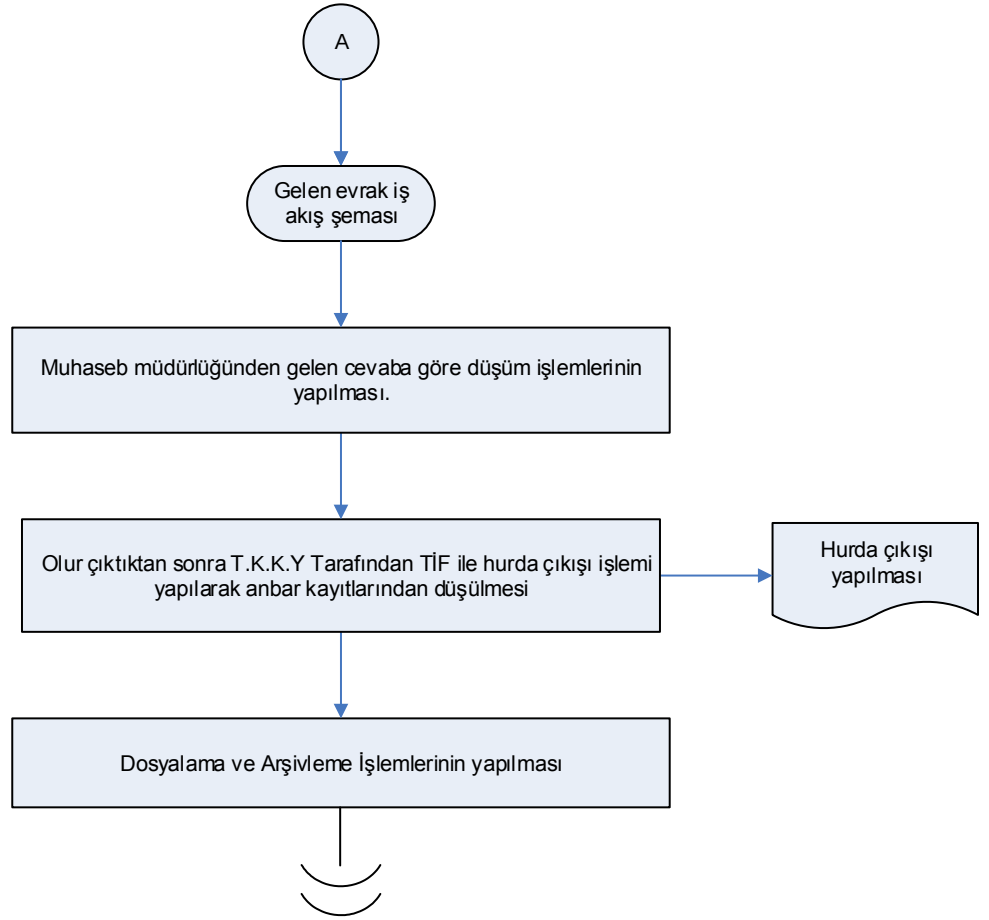
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.18
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI

DEMİRBAŞLARIN HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

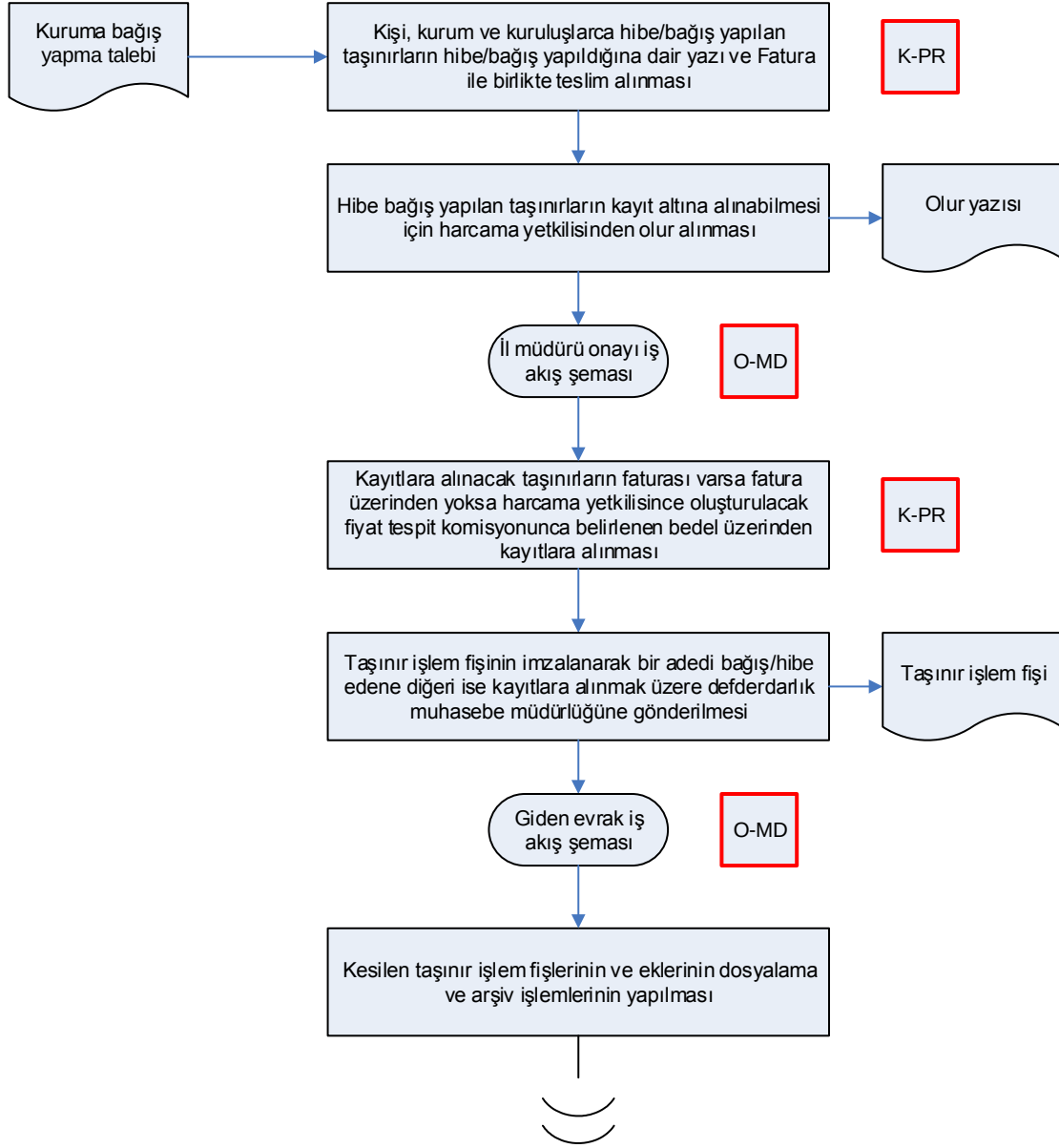




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.19
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HİBE SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

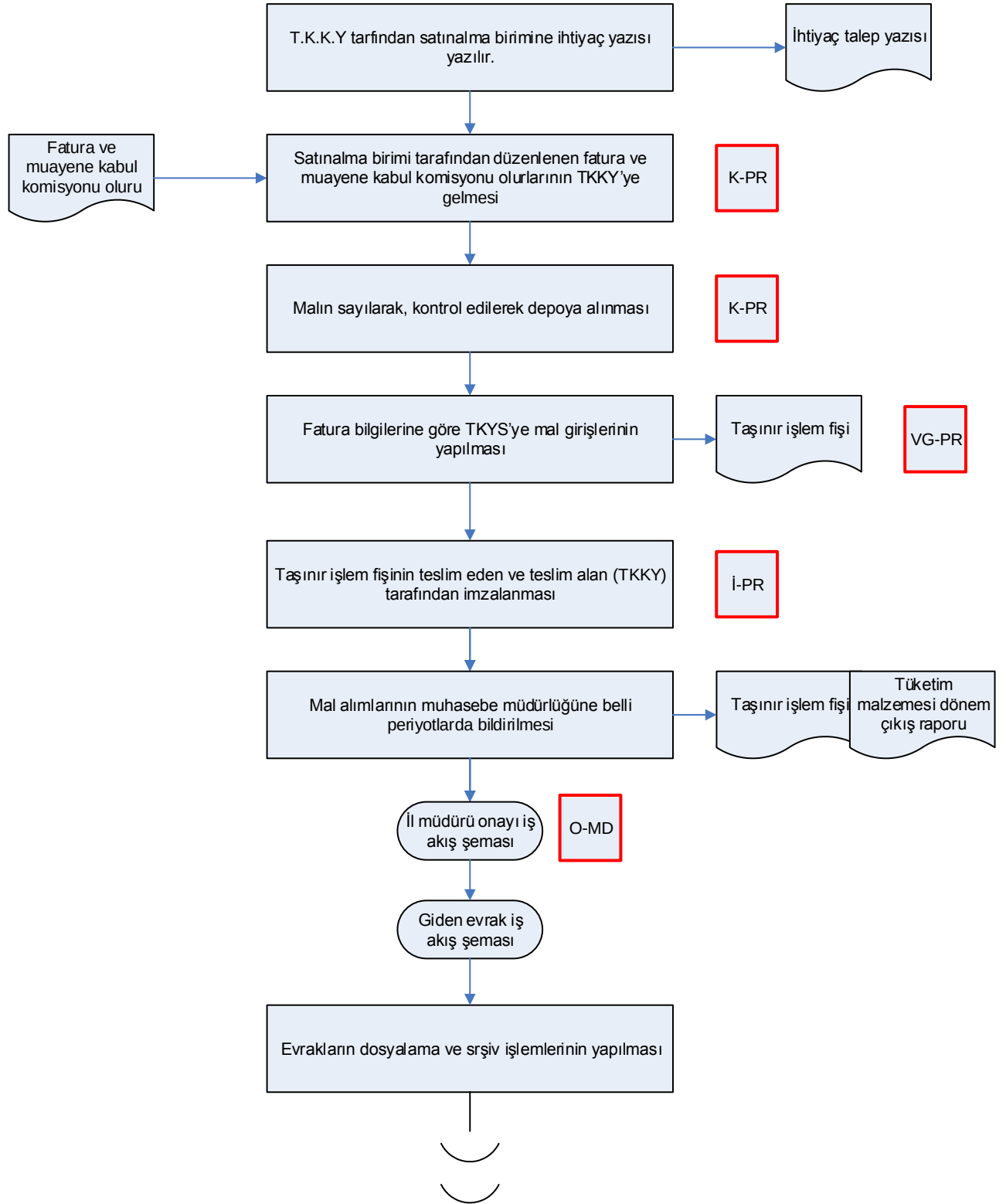




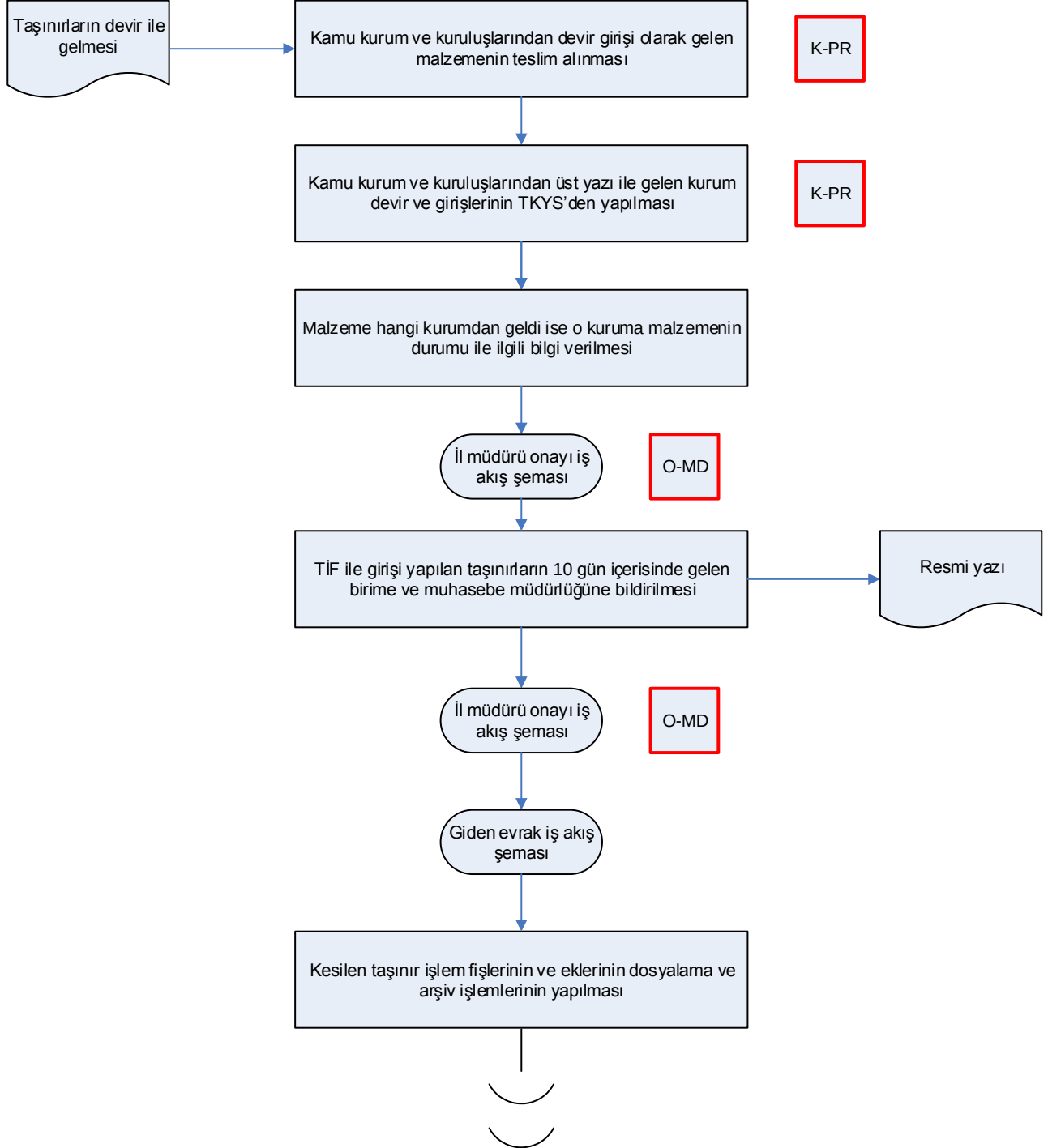
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.20
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

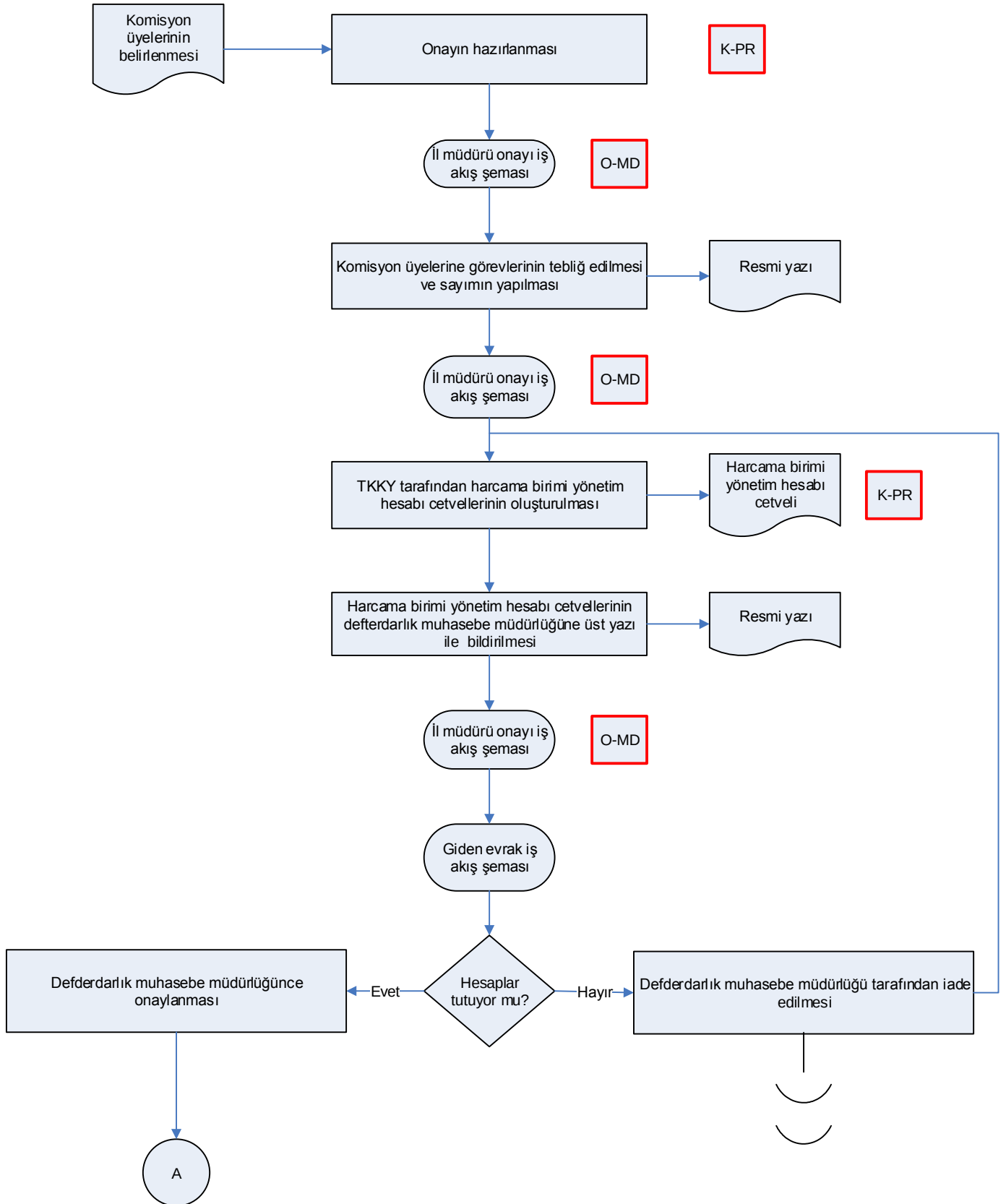
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MAL TESLİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.21
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	KURUMLAR ARASI DEVİRLE GELEN TAŞINIRLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI		



BÖLÜM	İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TAŞINIRLARIN KONSOLİDE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

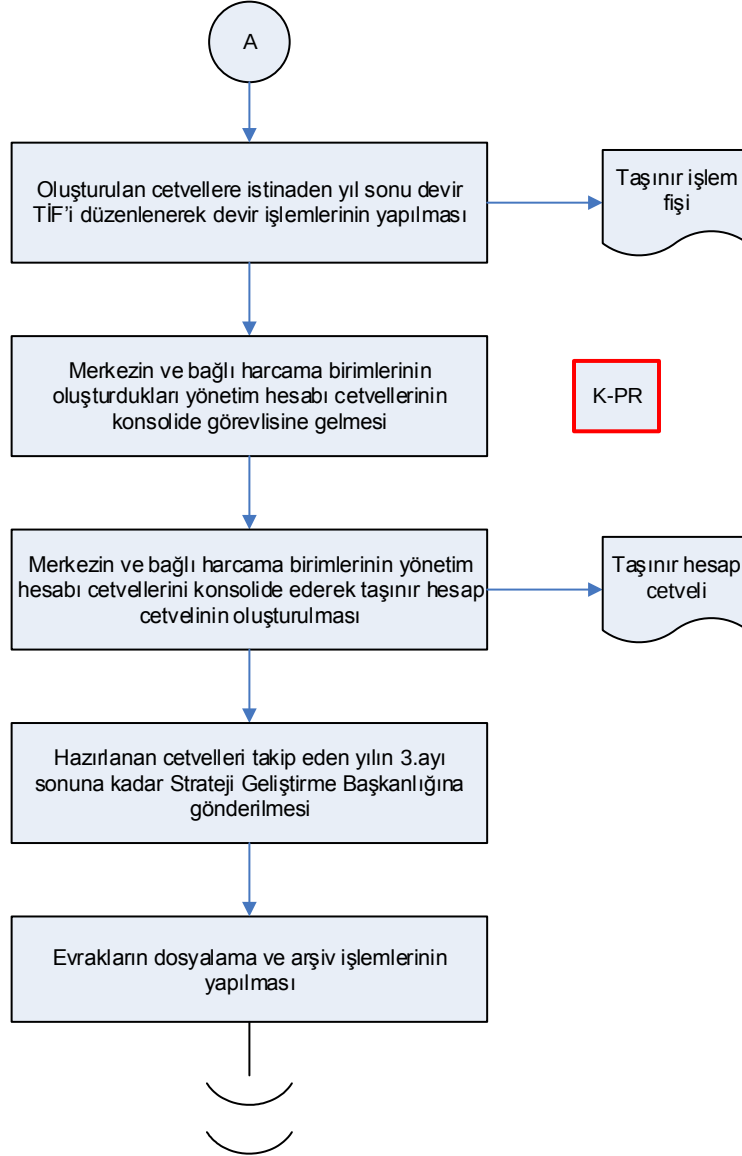




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.23
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TAŞINIRLARIN KONSOLİDE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

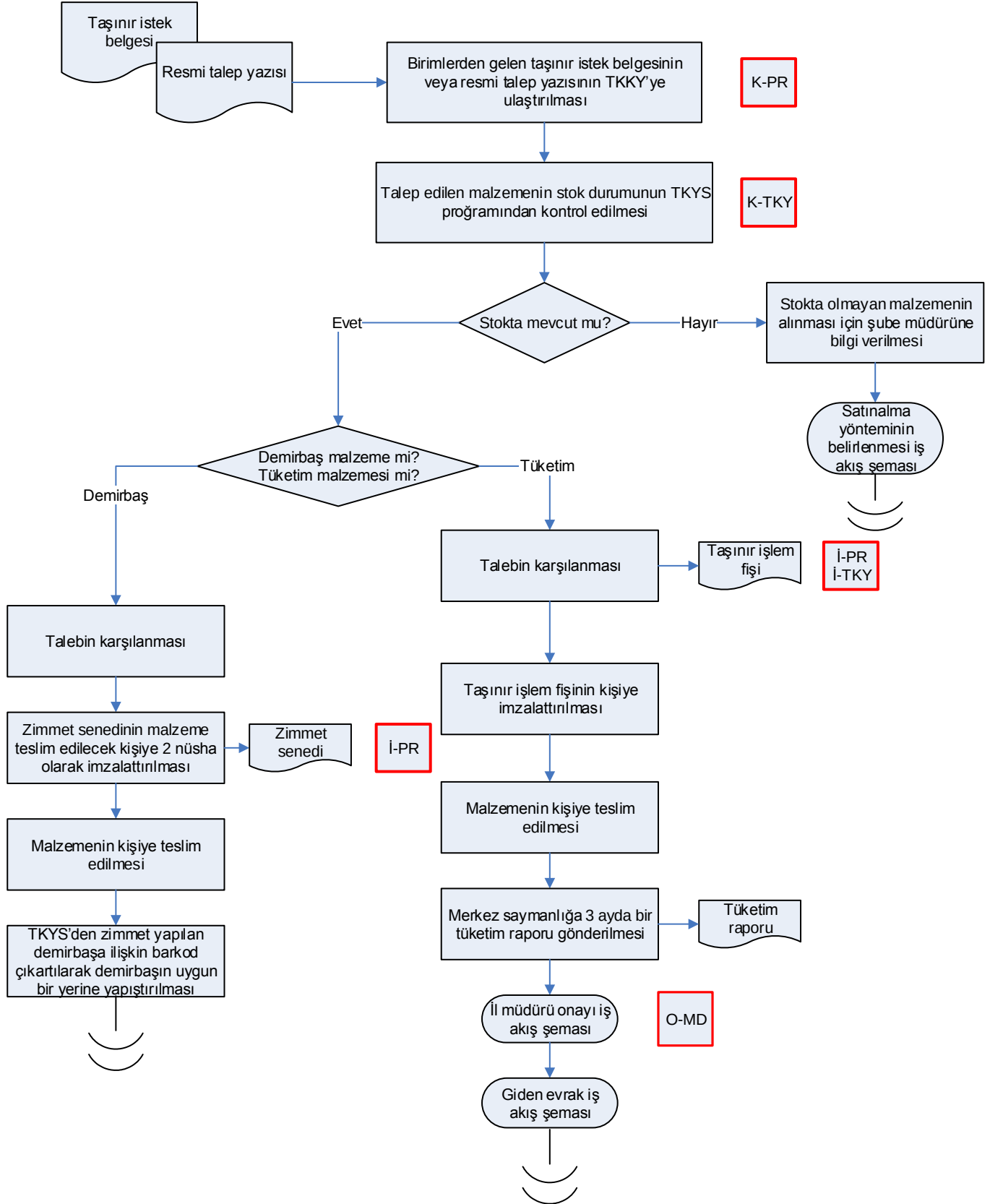




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.224
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TAŞINIR KAYIT KONTROL HİZMETLERİ TALEPLERİN KARŞILANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

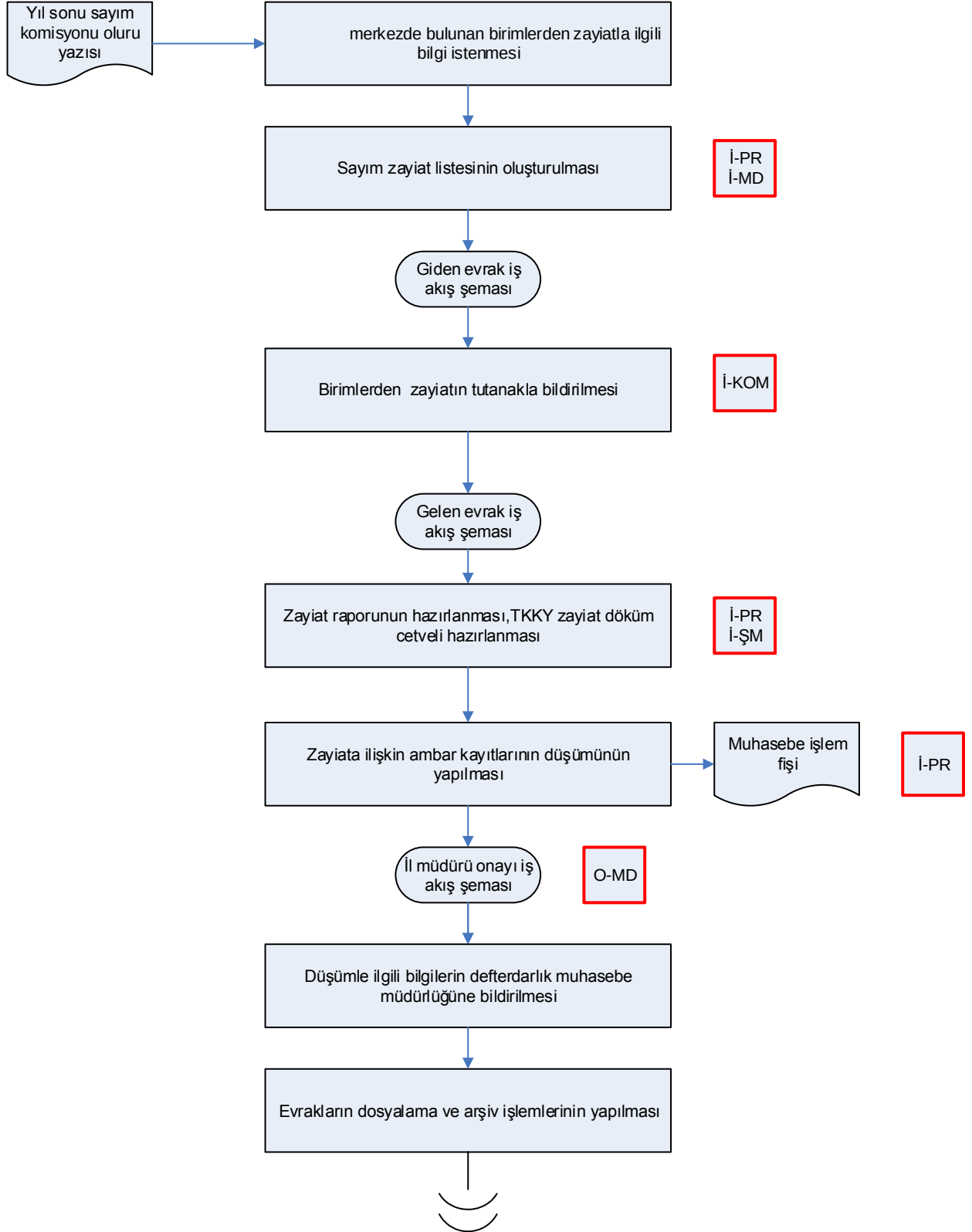




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.25
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YIL SONU ZAYIAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

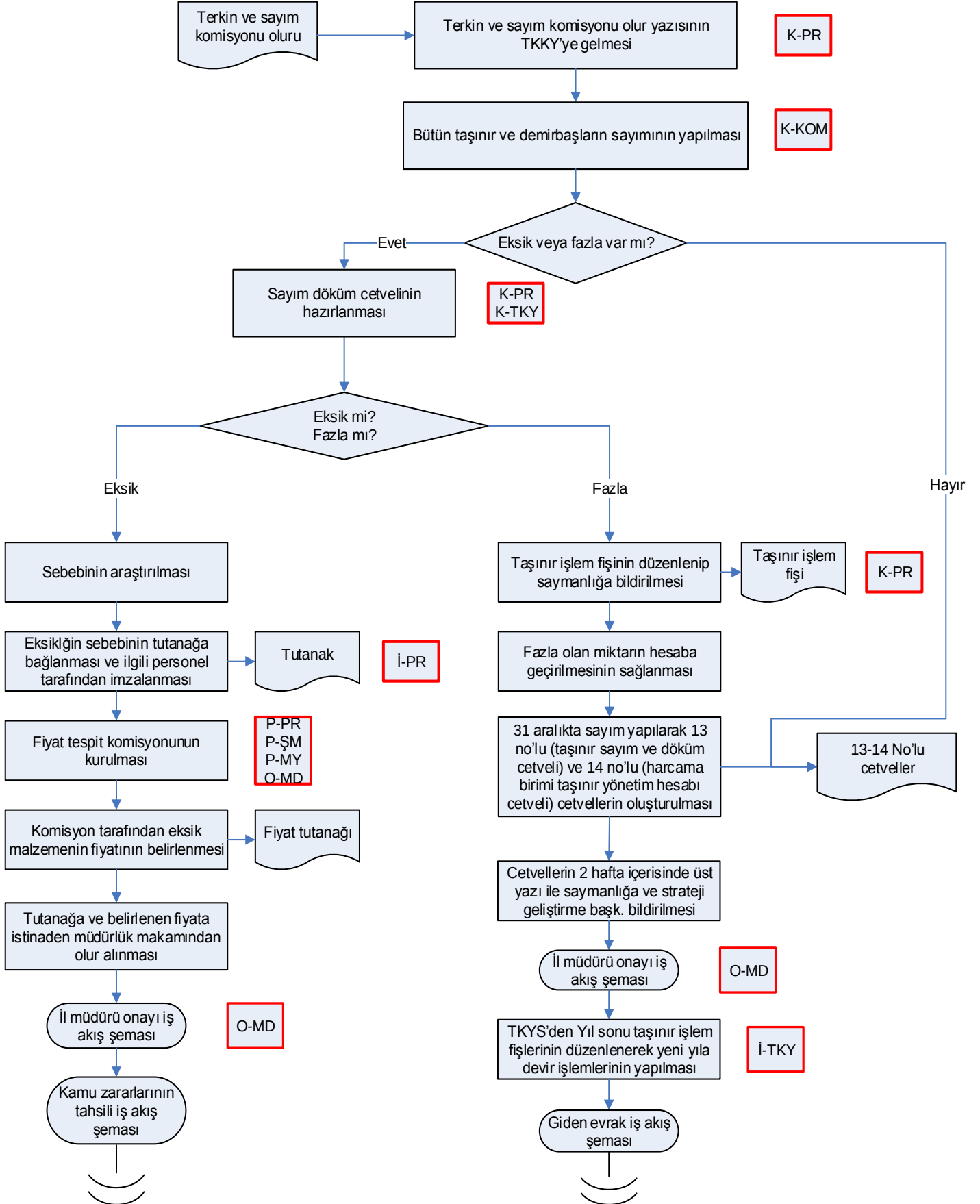




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.26
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YIL SONU MAL SAYIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

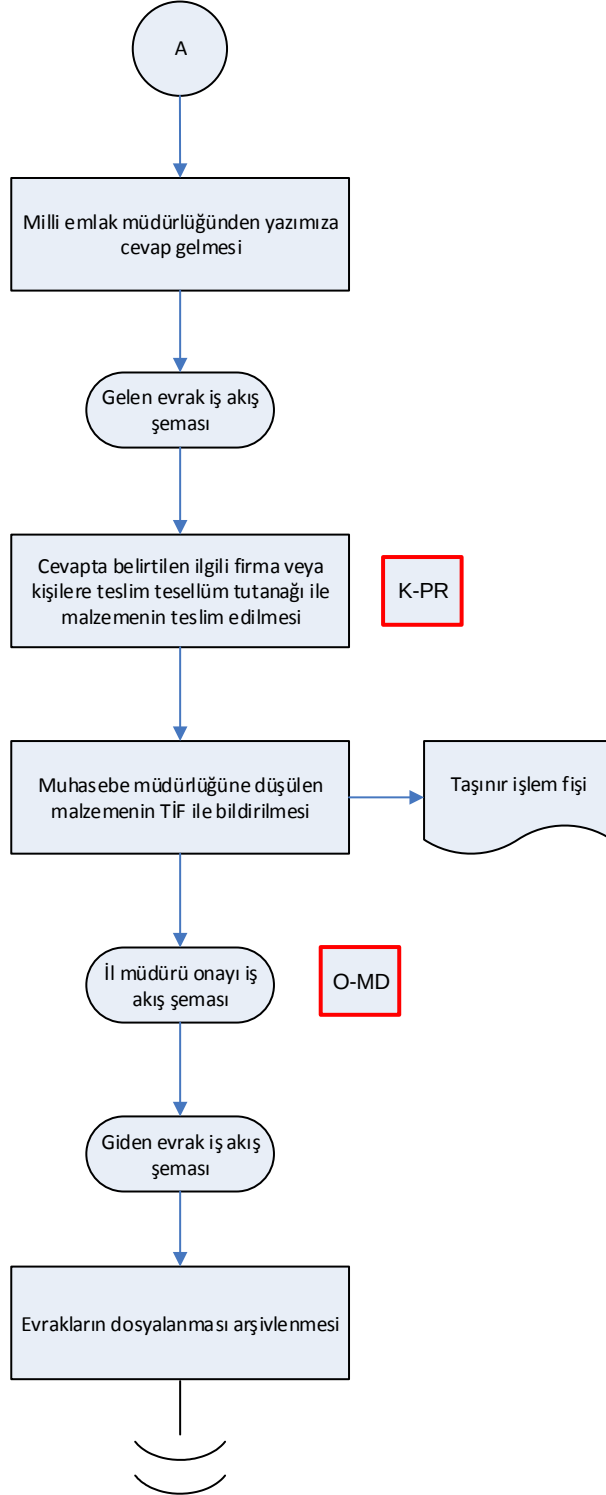




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.27
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TAŞINIRLARIN TERKİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

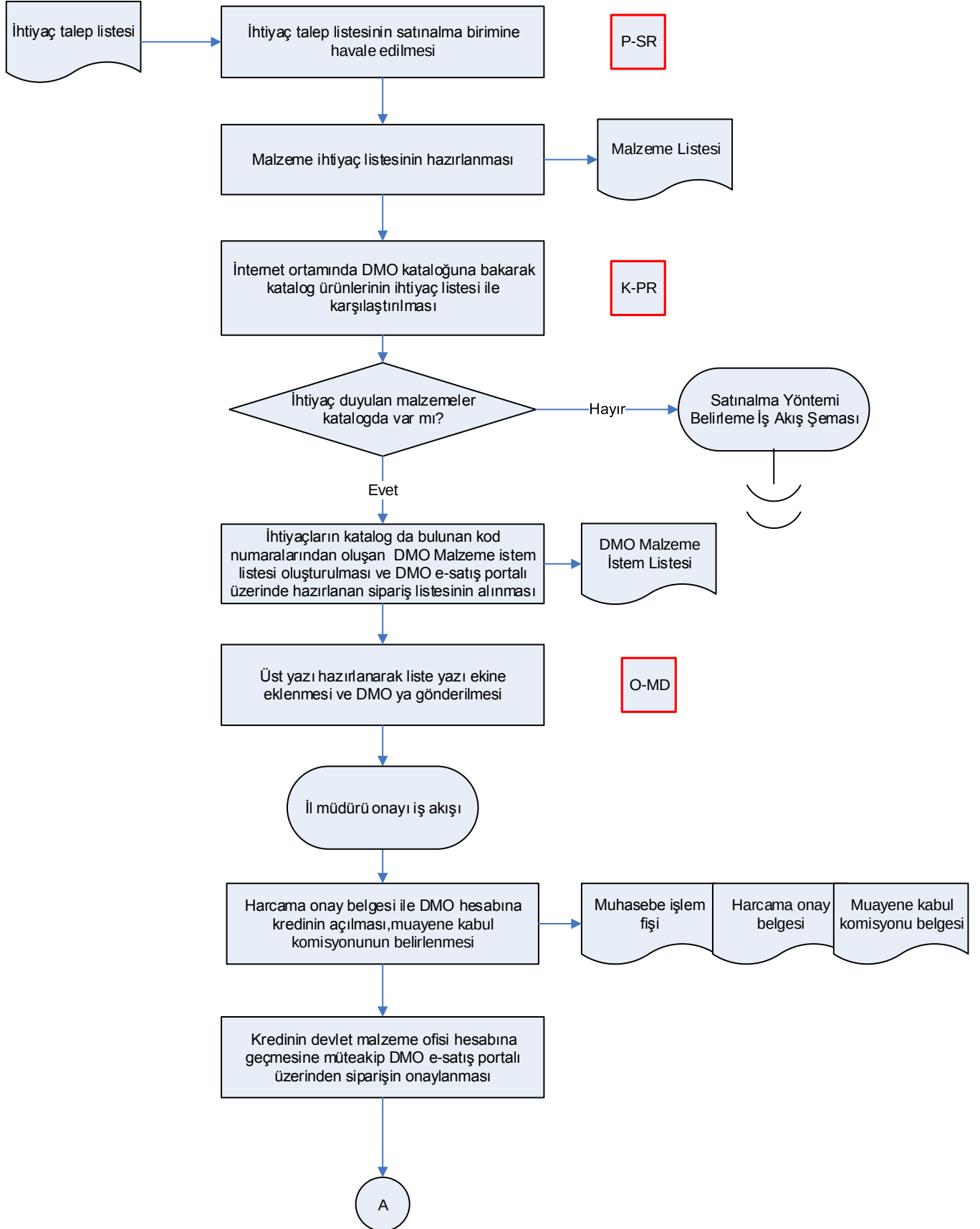


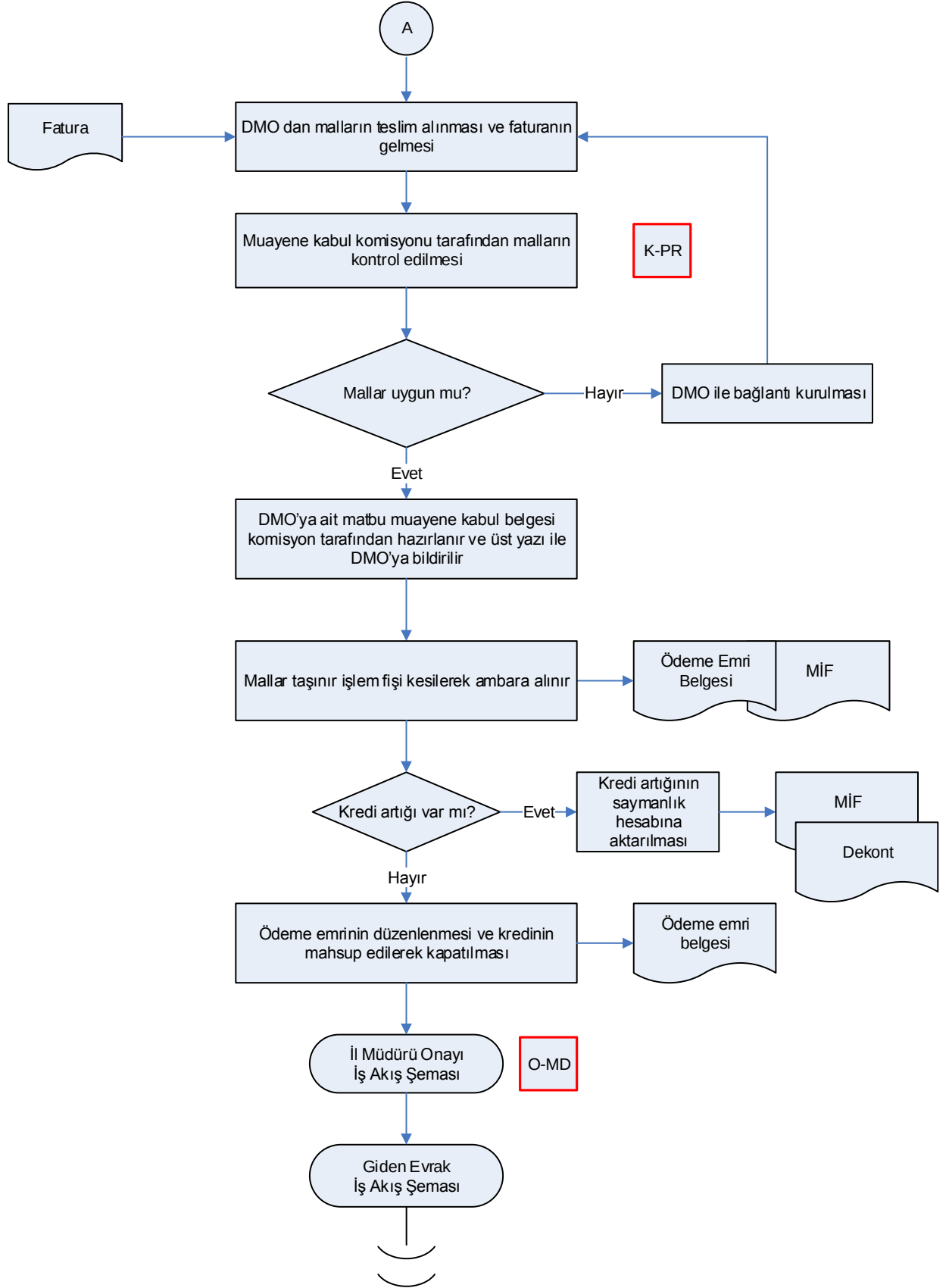


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.28
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



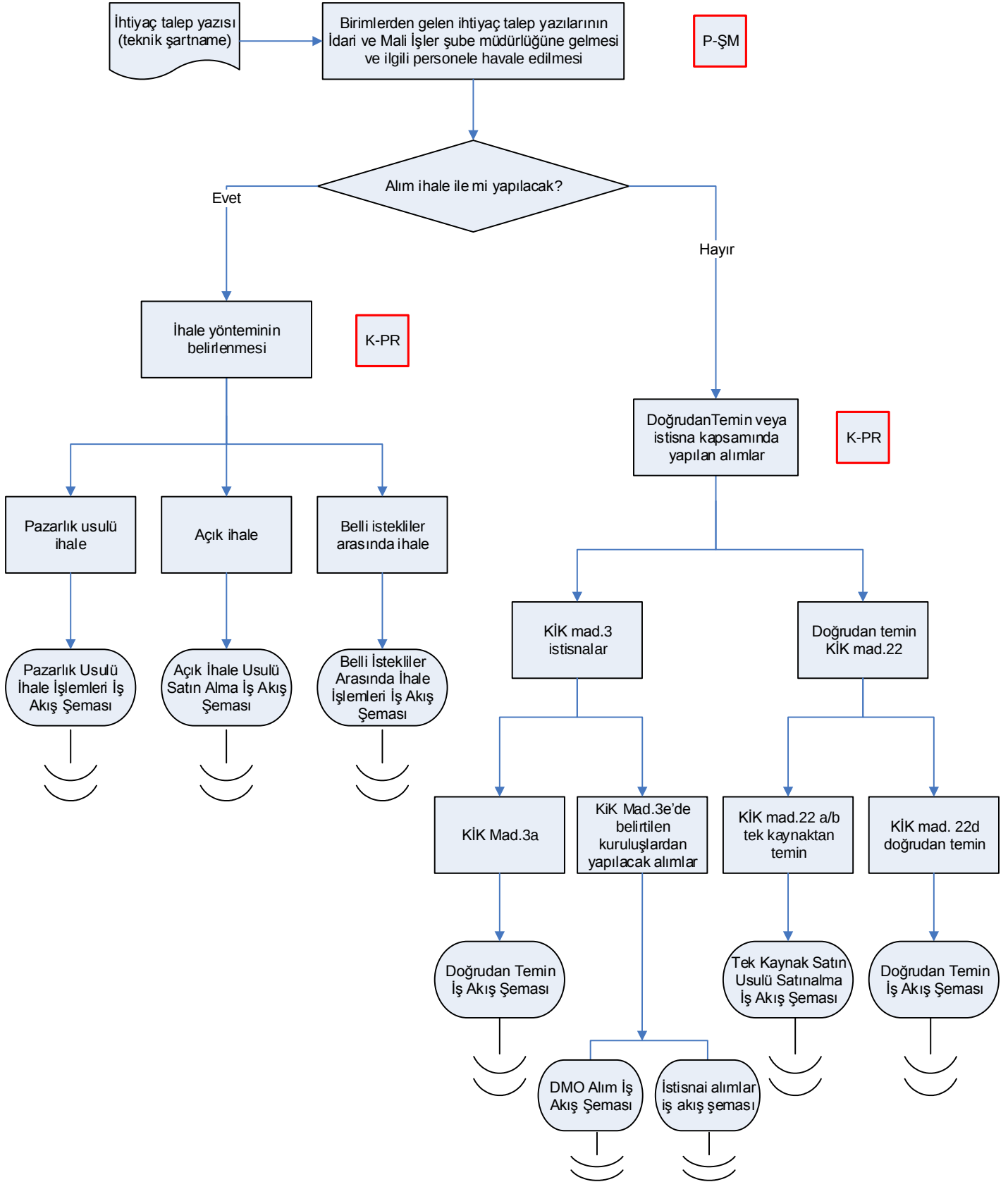




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.29
HAZIRLANMA TARİHİ	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SATINALMA YÖNTEMİNİN BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

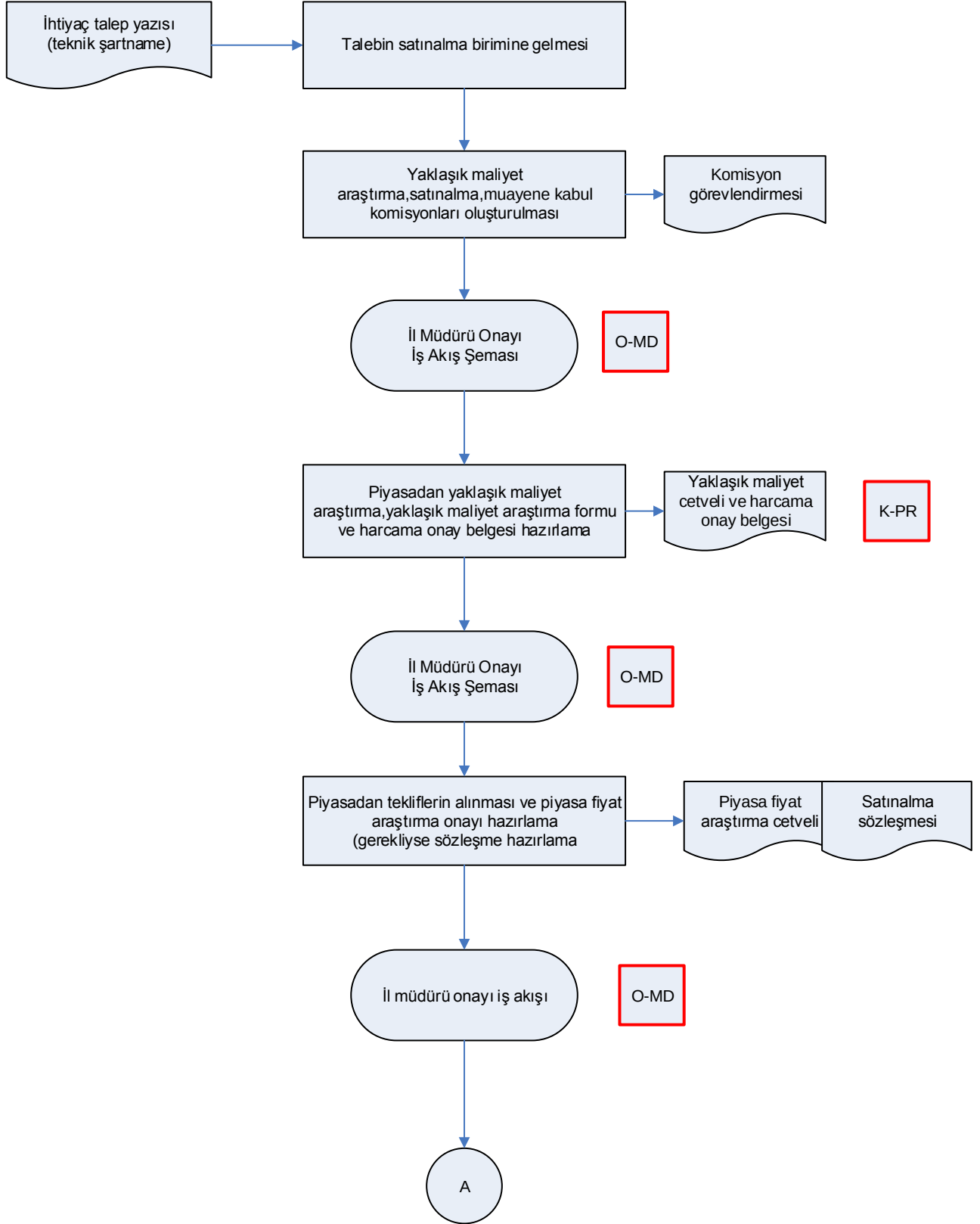


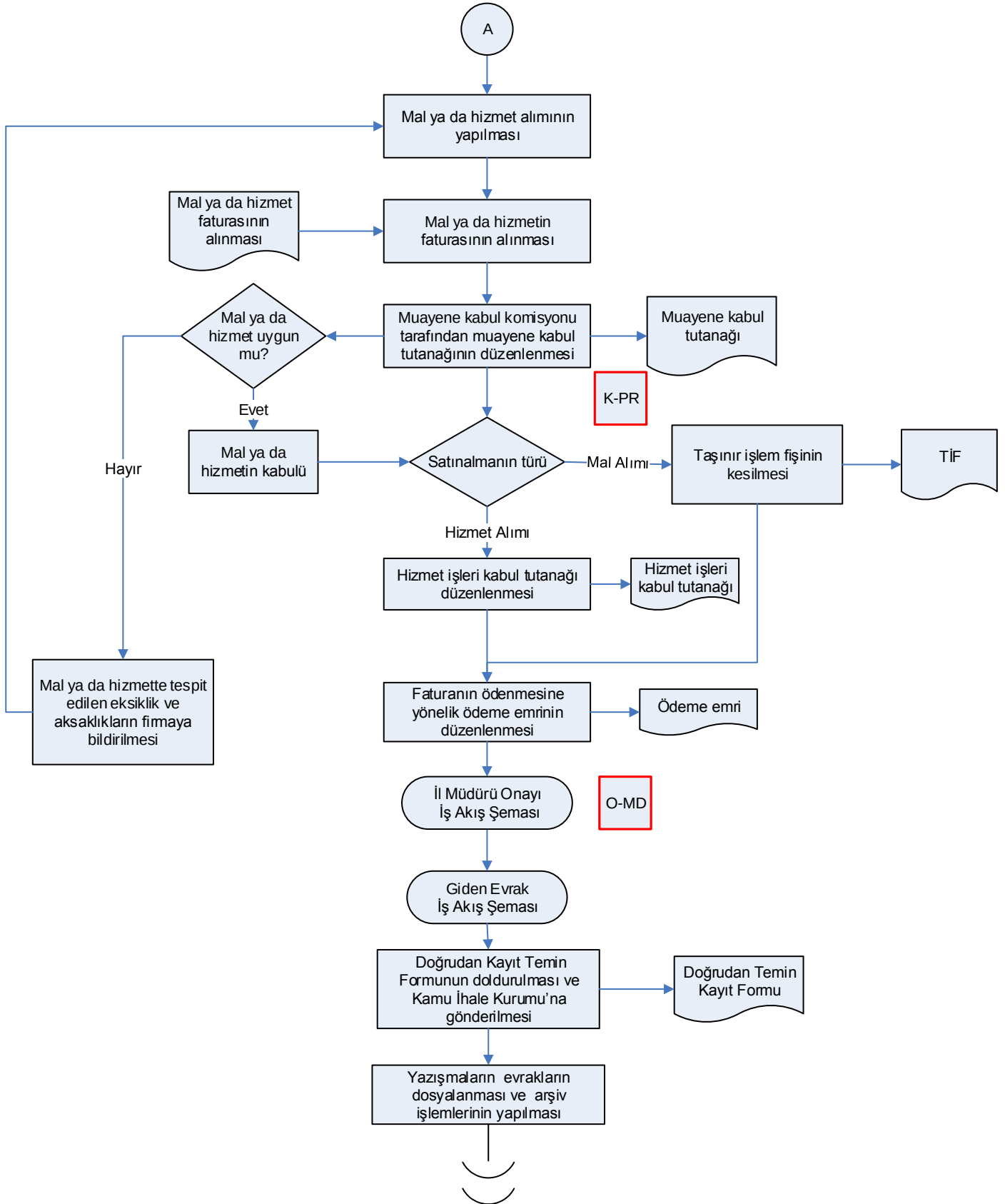


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.30
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DOĞRUDAN TEMİN İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



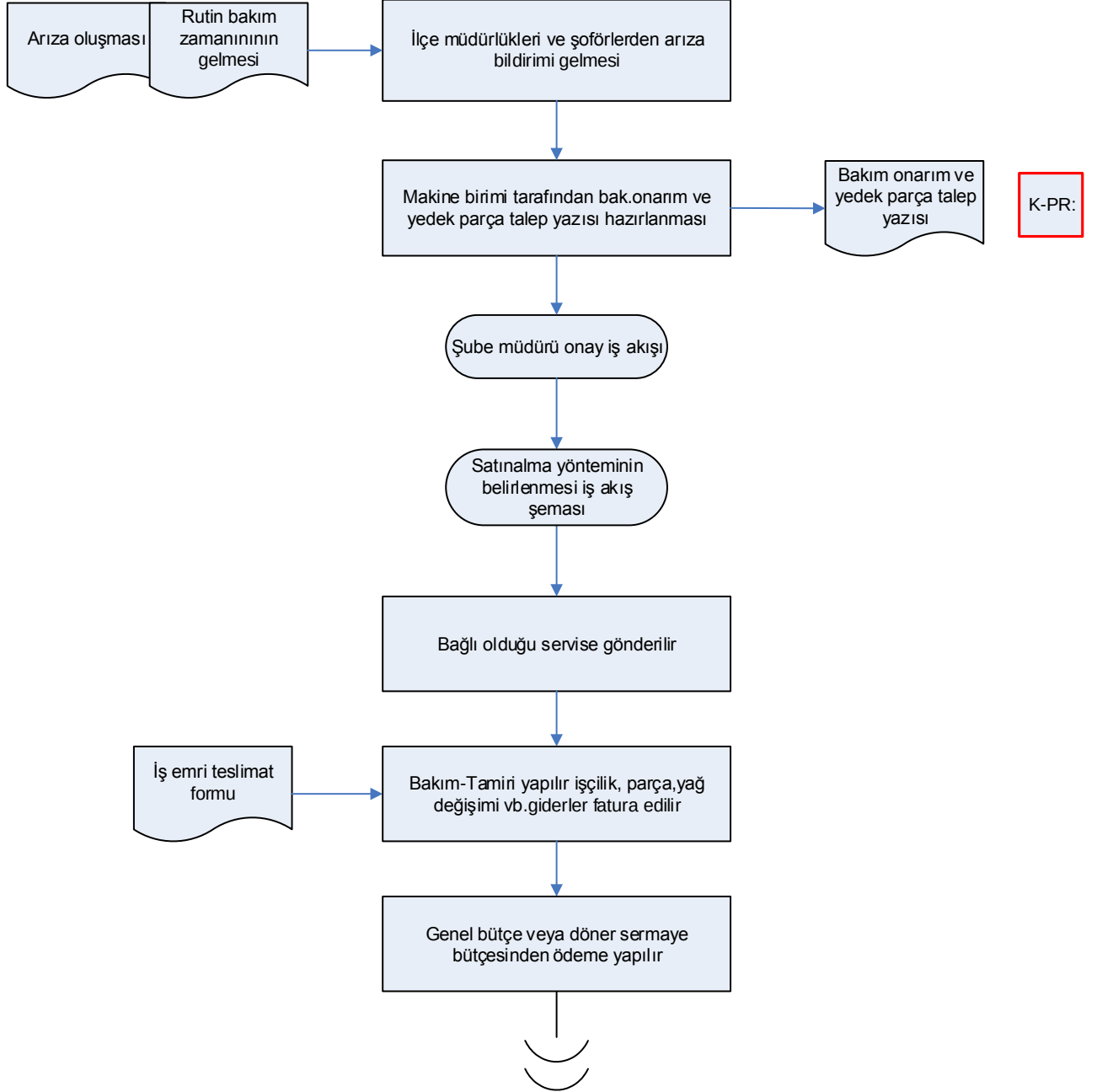


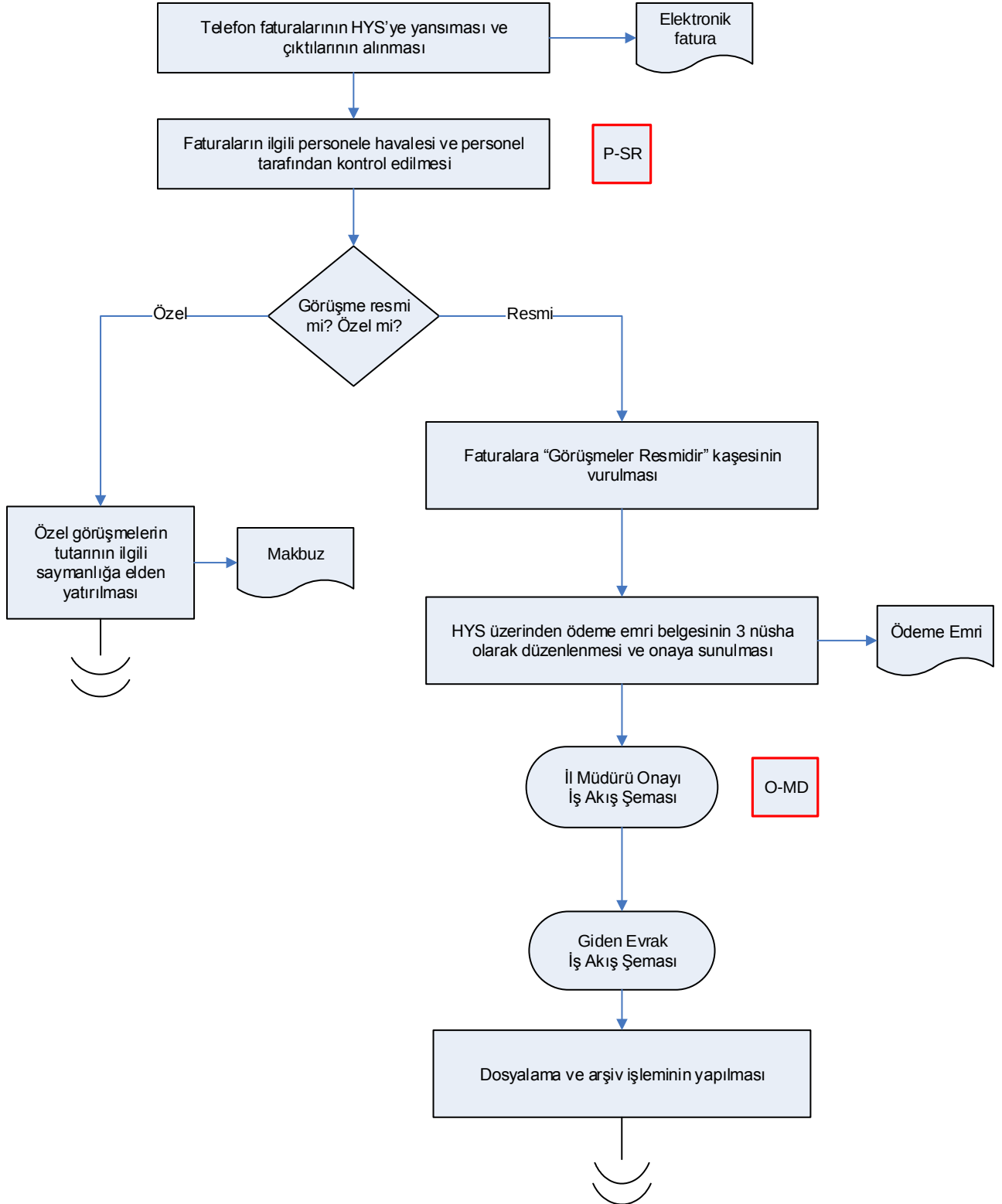


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

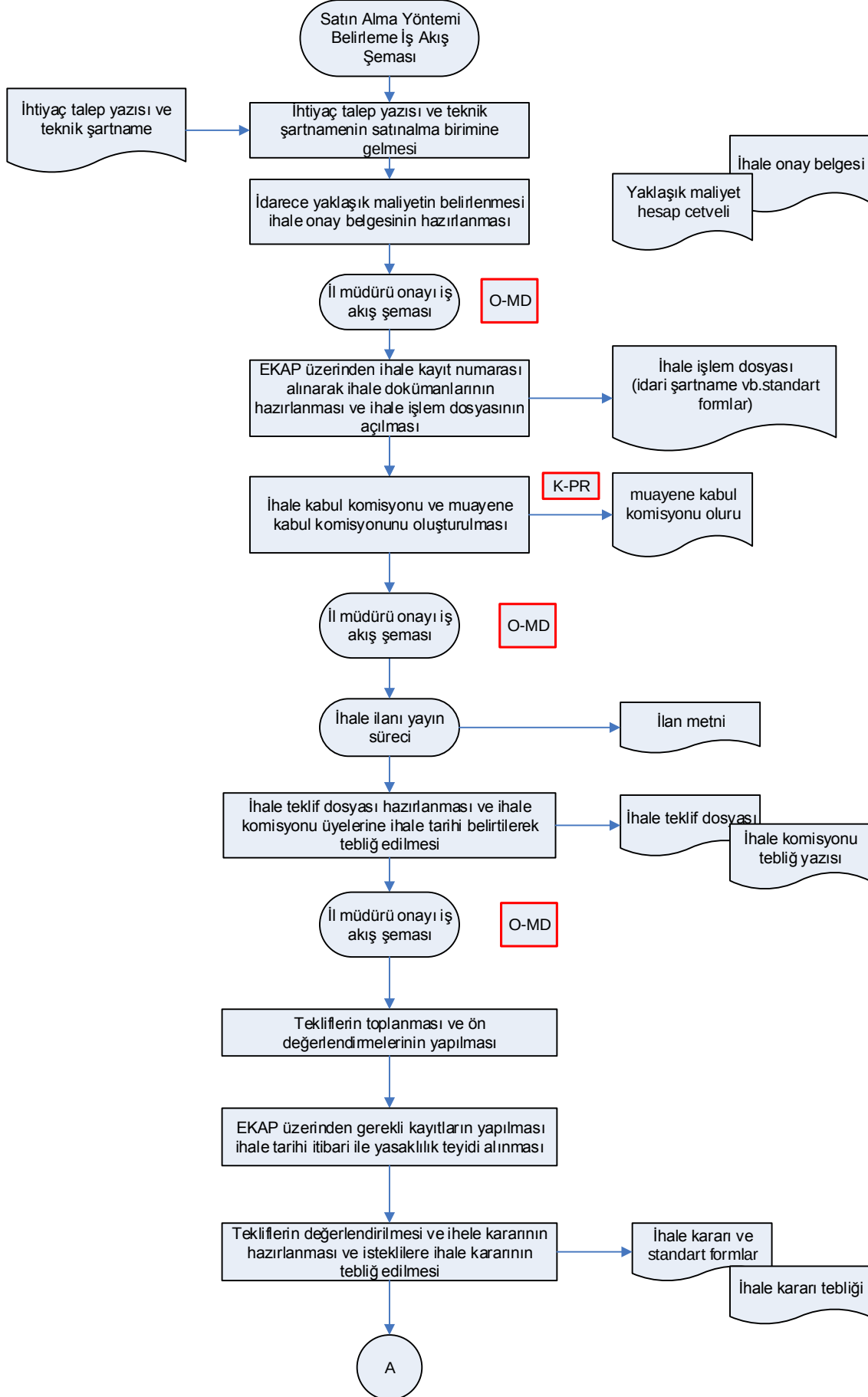
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.31
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ARAÇ BAKIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

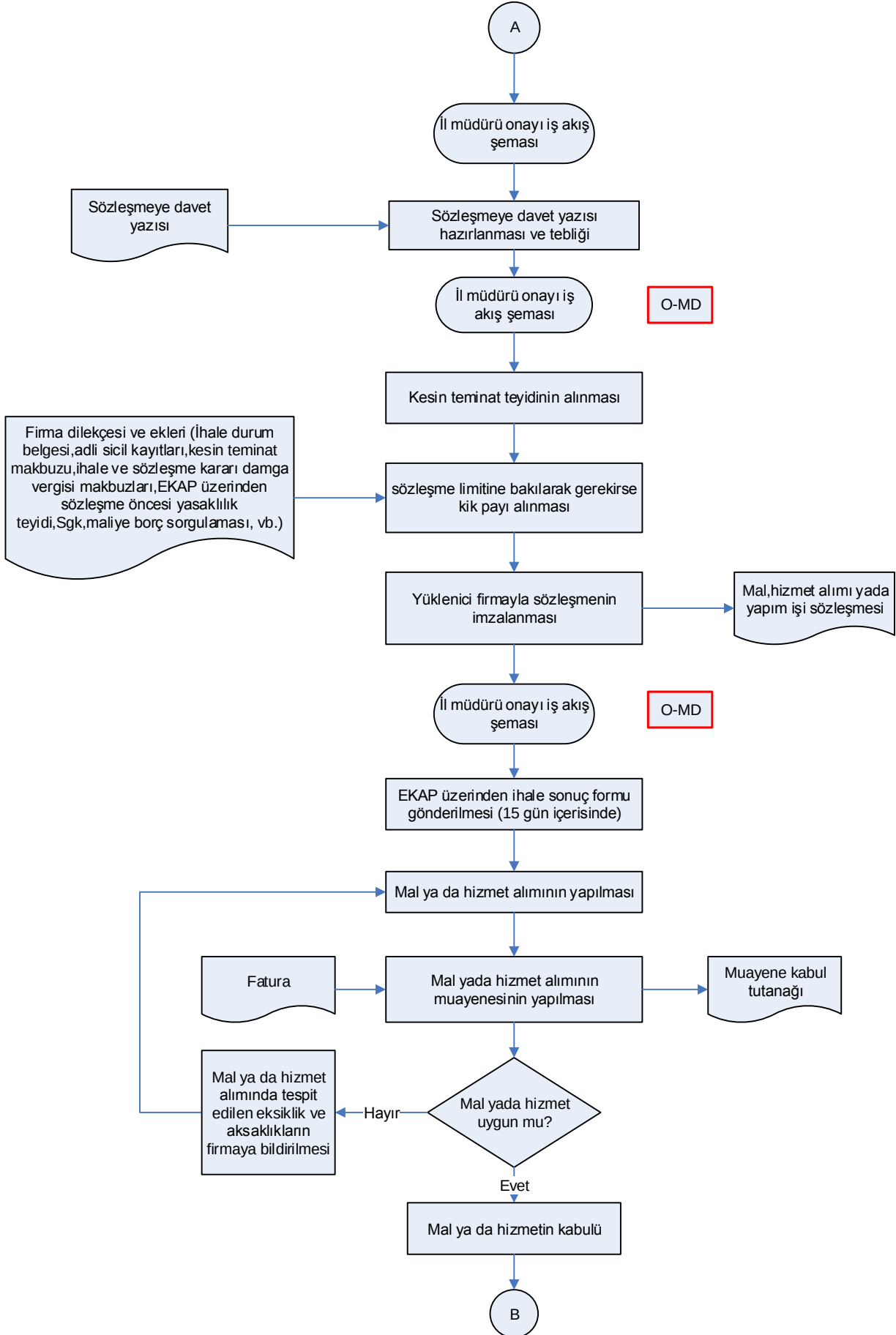


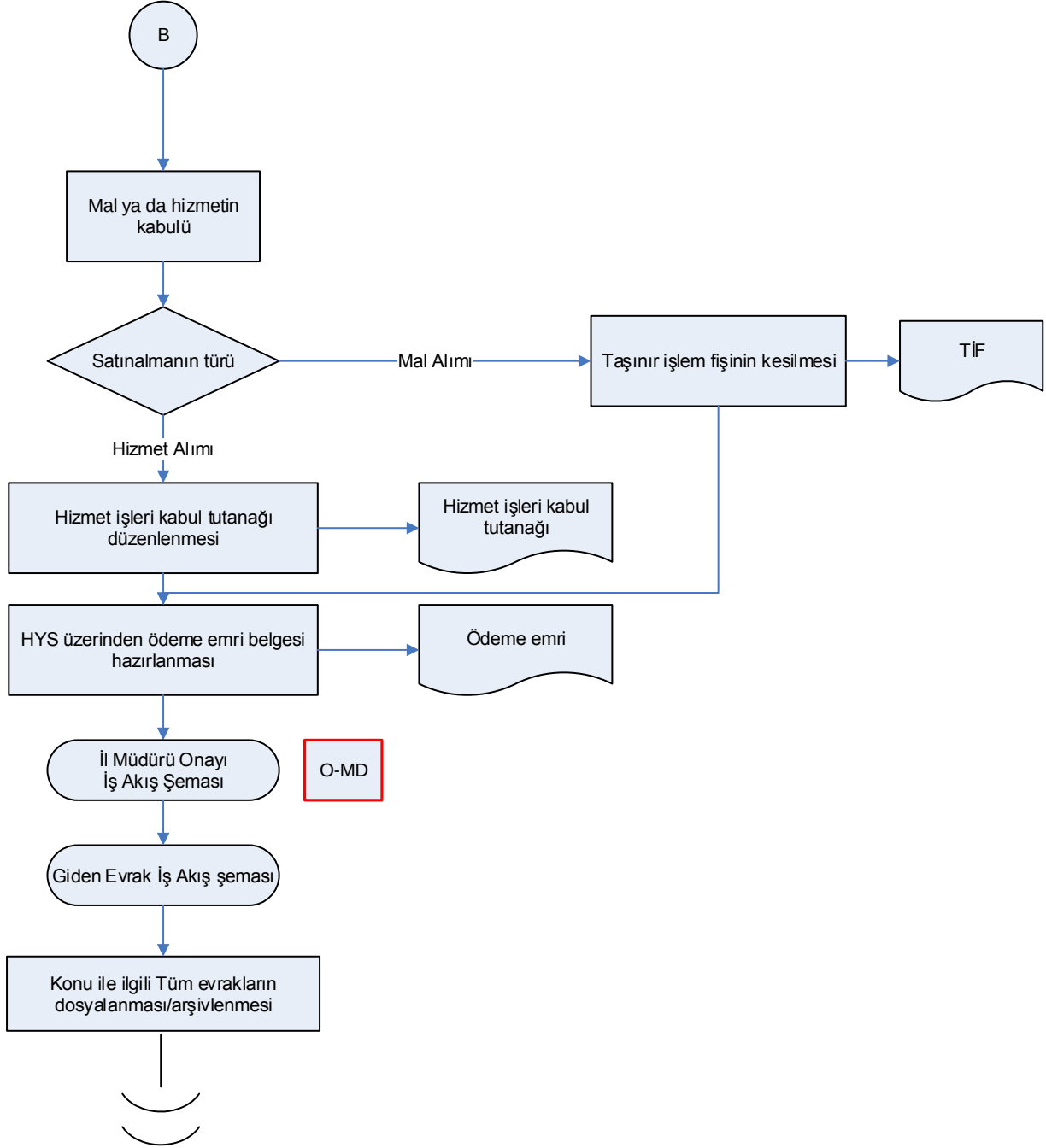


BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	AÇIK İHALE USULÜ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	AÇIK İHALE USULÜ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



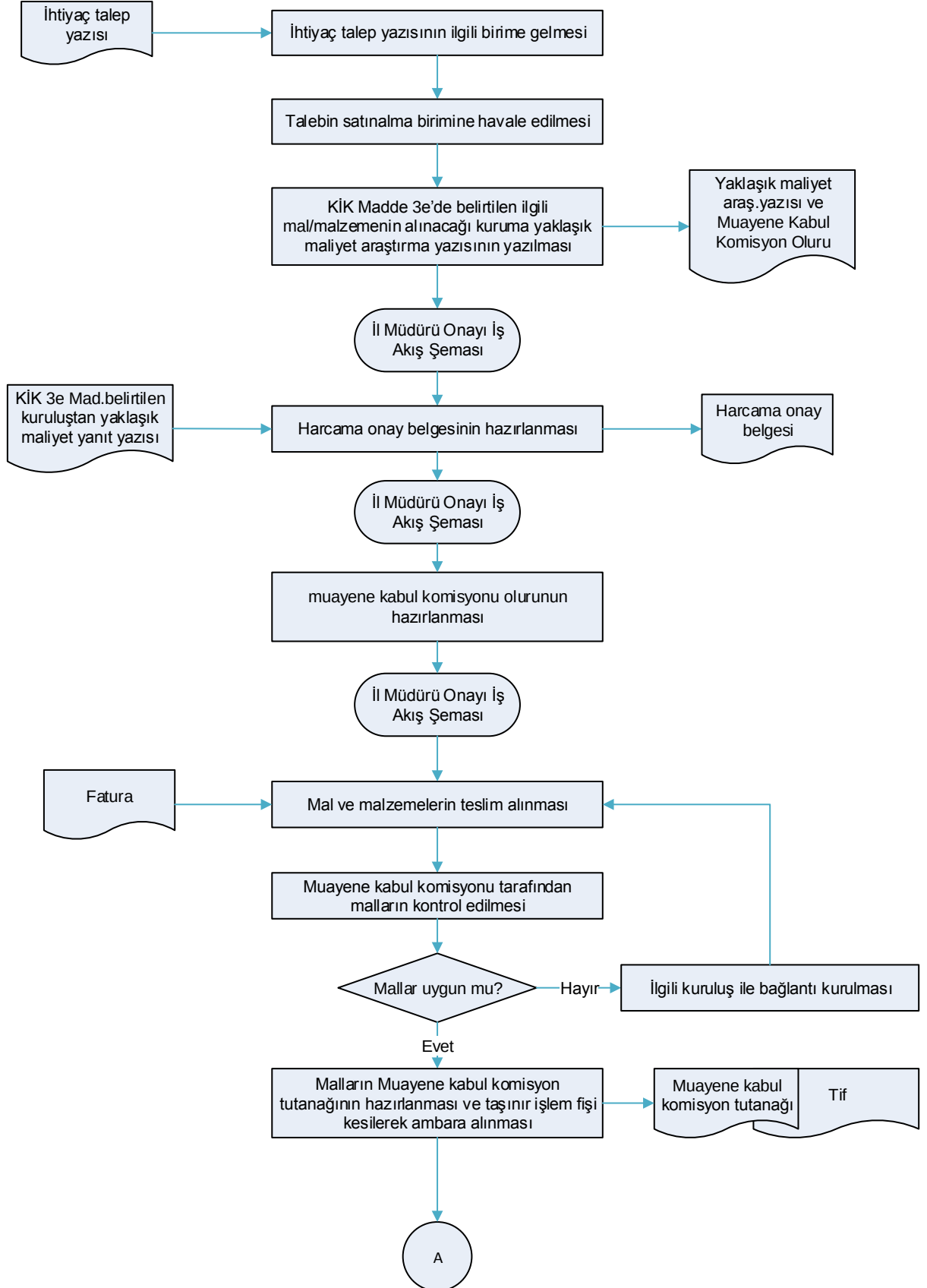




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.35
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İSTİSNA KAPSAMINDA (KİK MAD.3e)YAPILAN ALIMLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

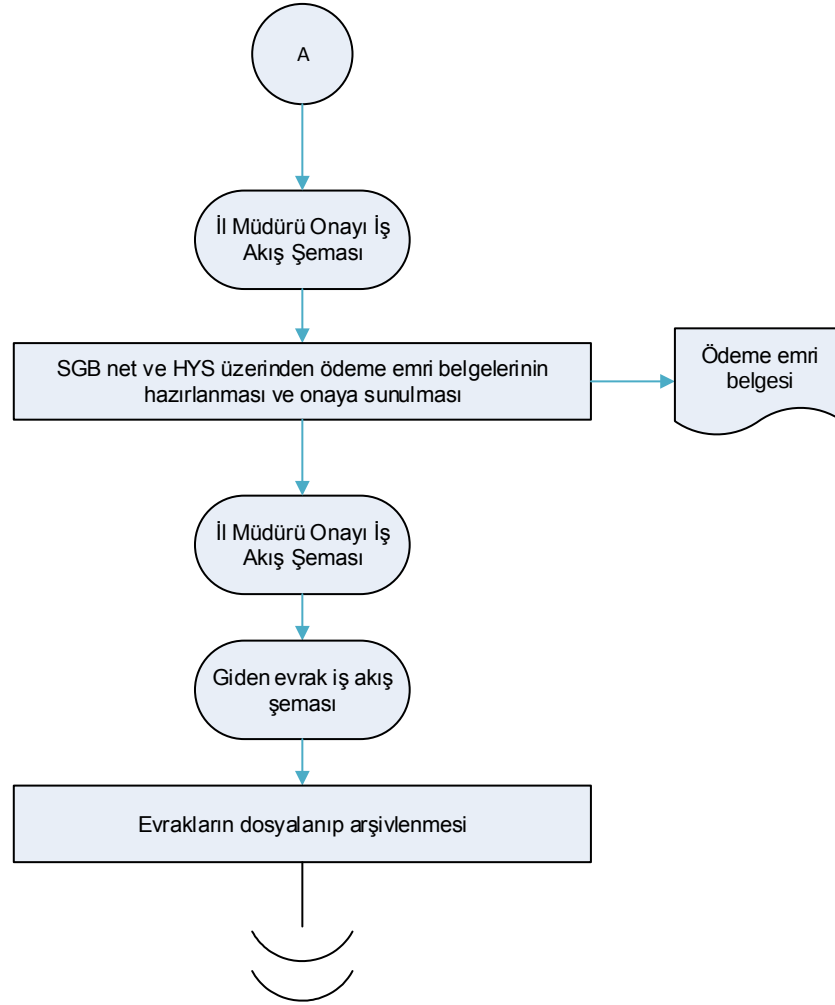




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.35
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İSTİSNA KAPSAMINDA (KİK MAD.3e)YAPILAN ALIMLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

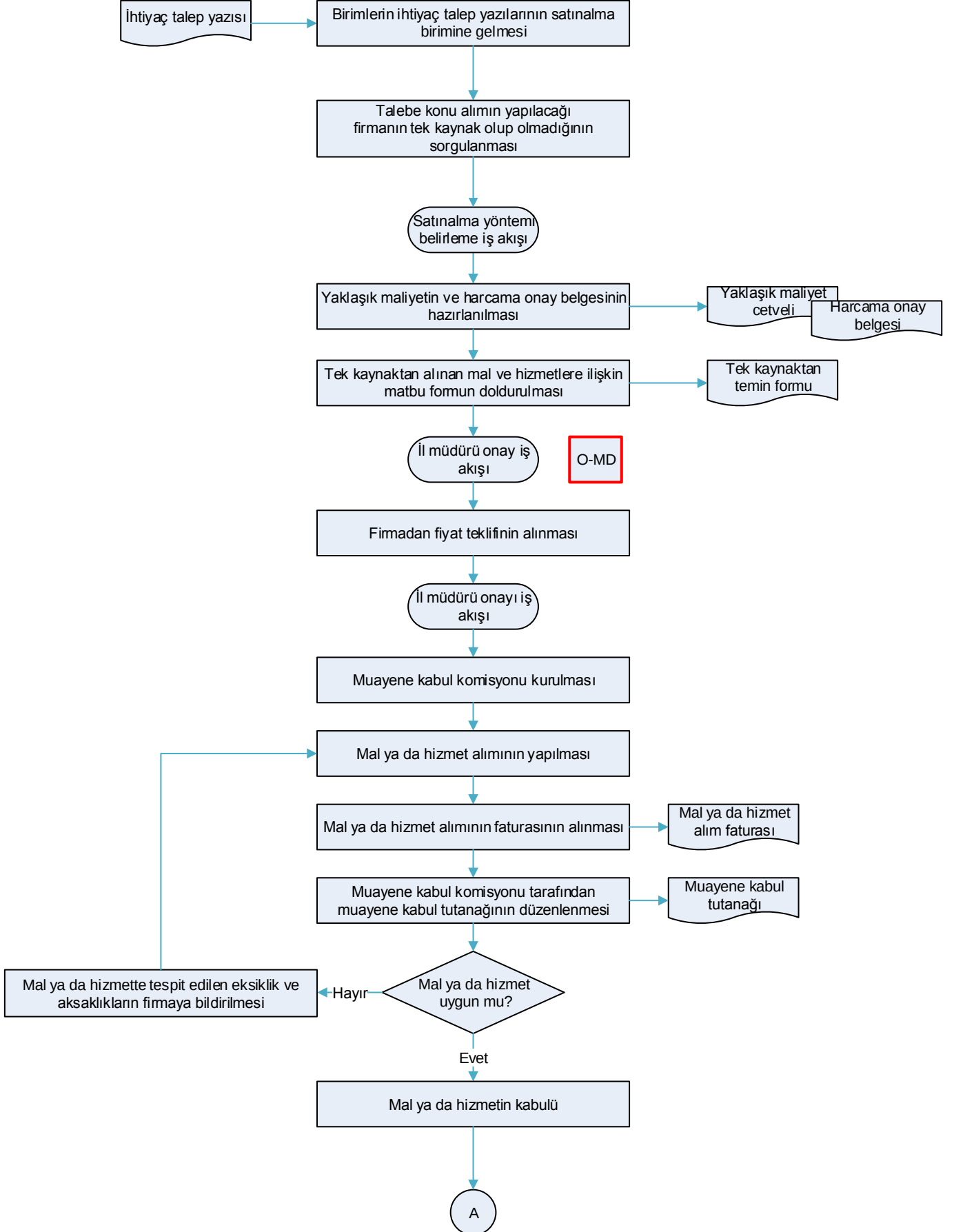




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

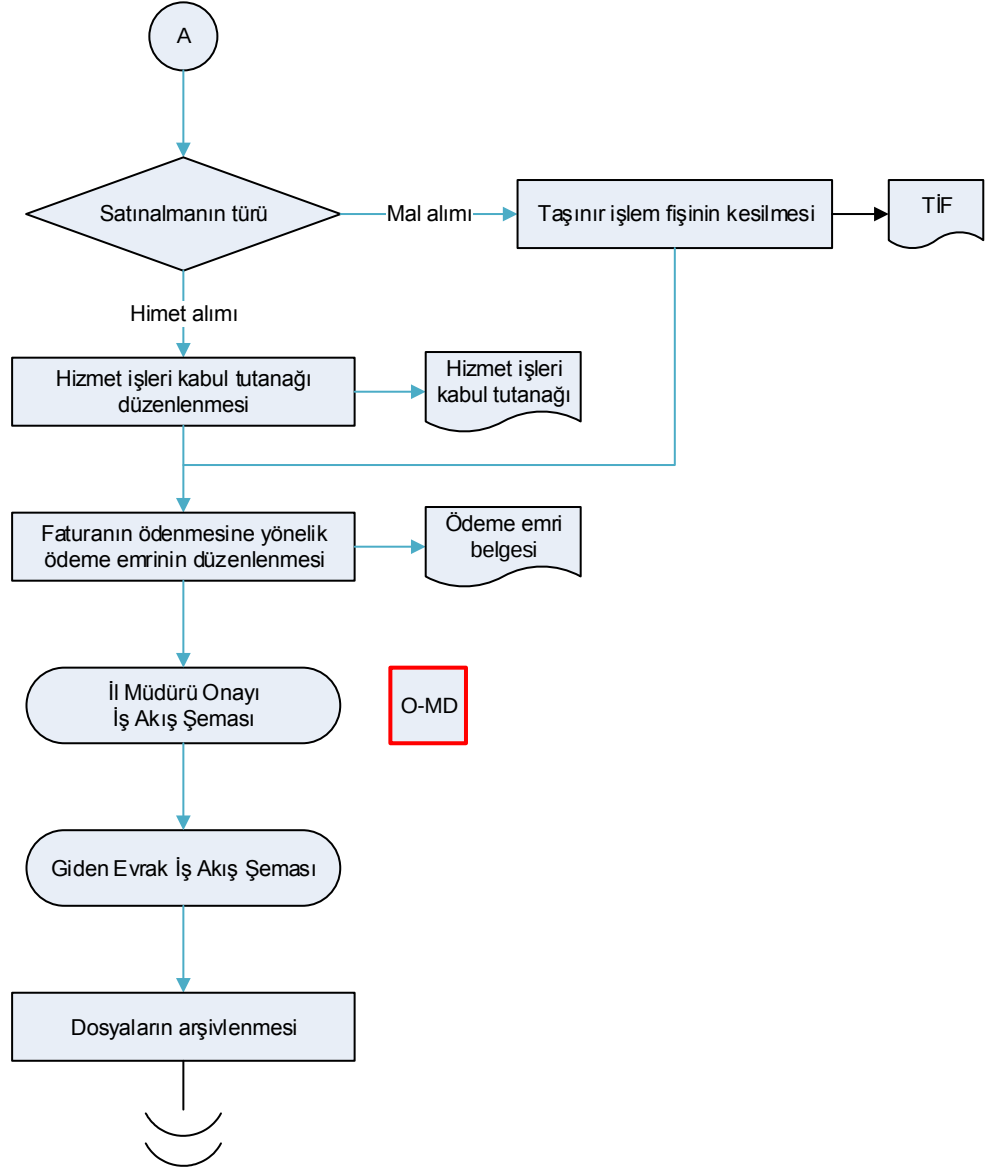
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.36
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TEK KAYNAKTAN TEMİN USULÜ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI TEK KAYNAKTAN TEMİN USULÜ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

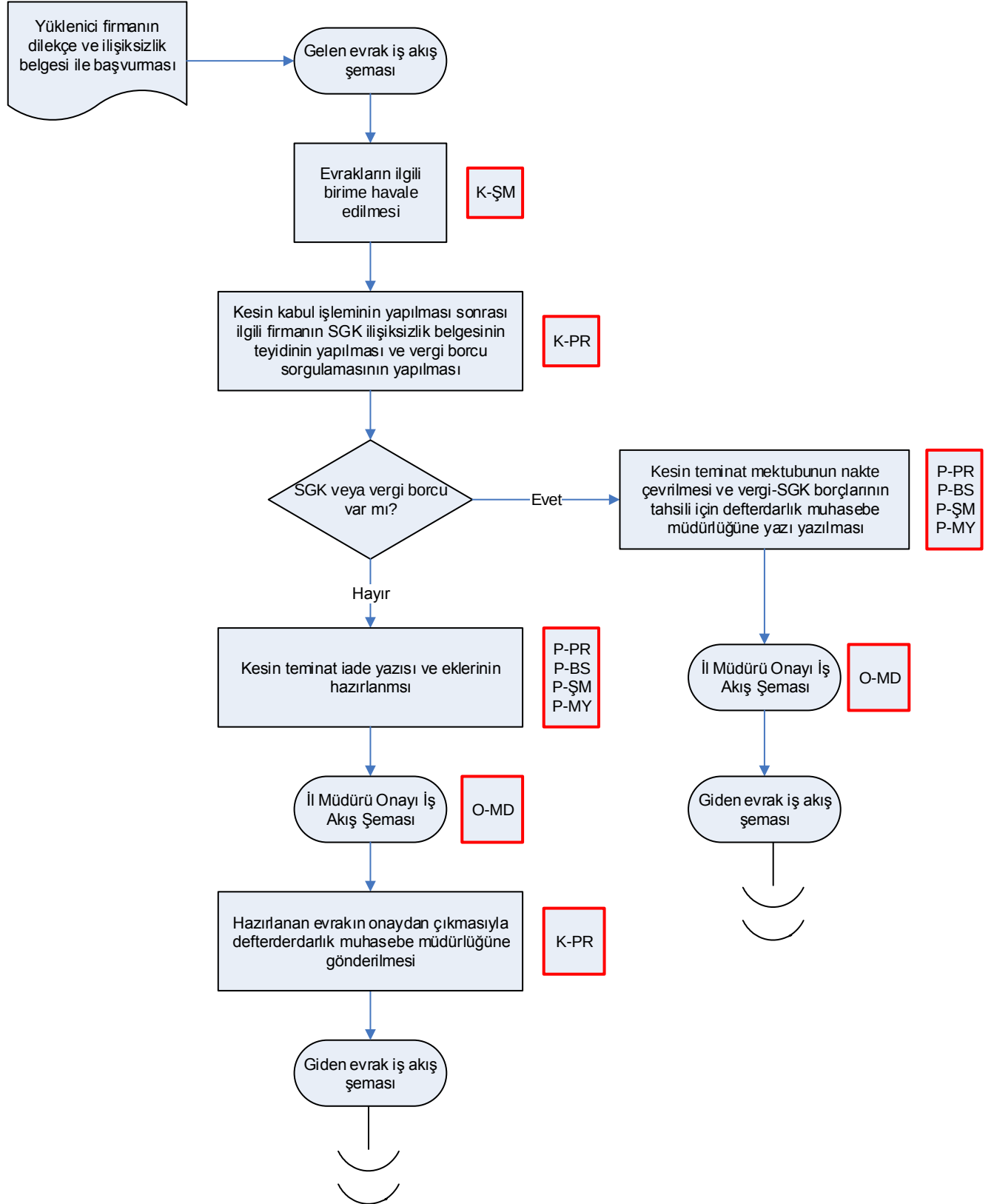




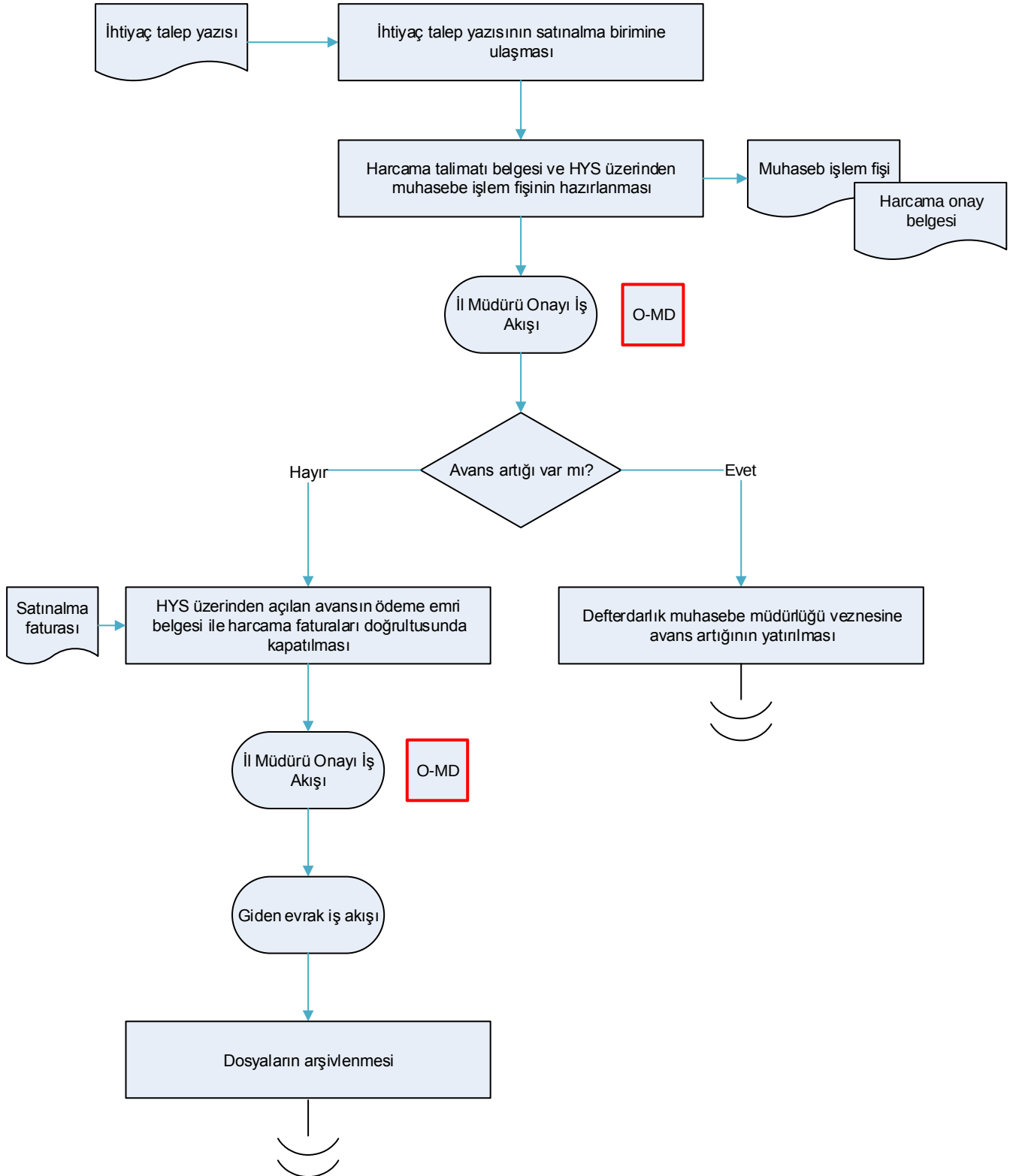
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.37
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

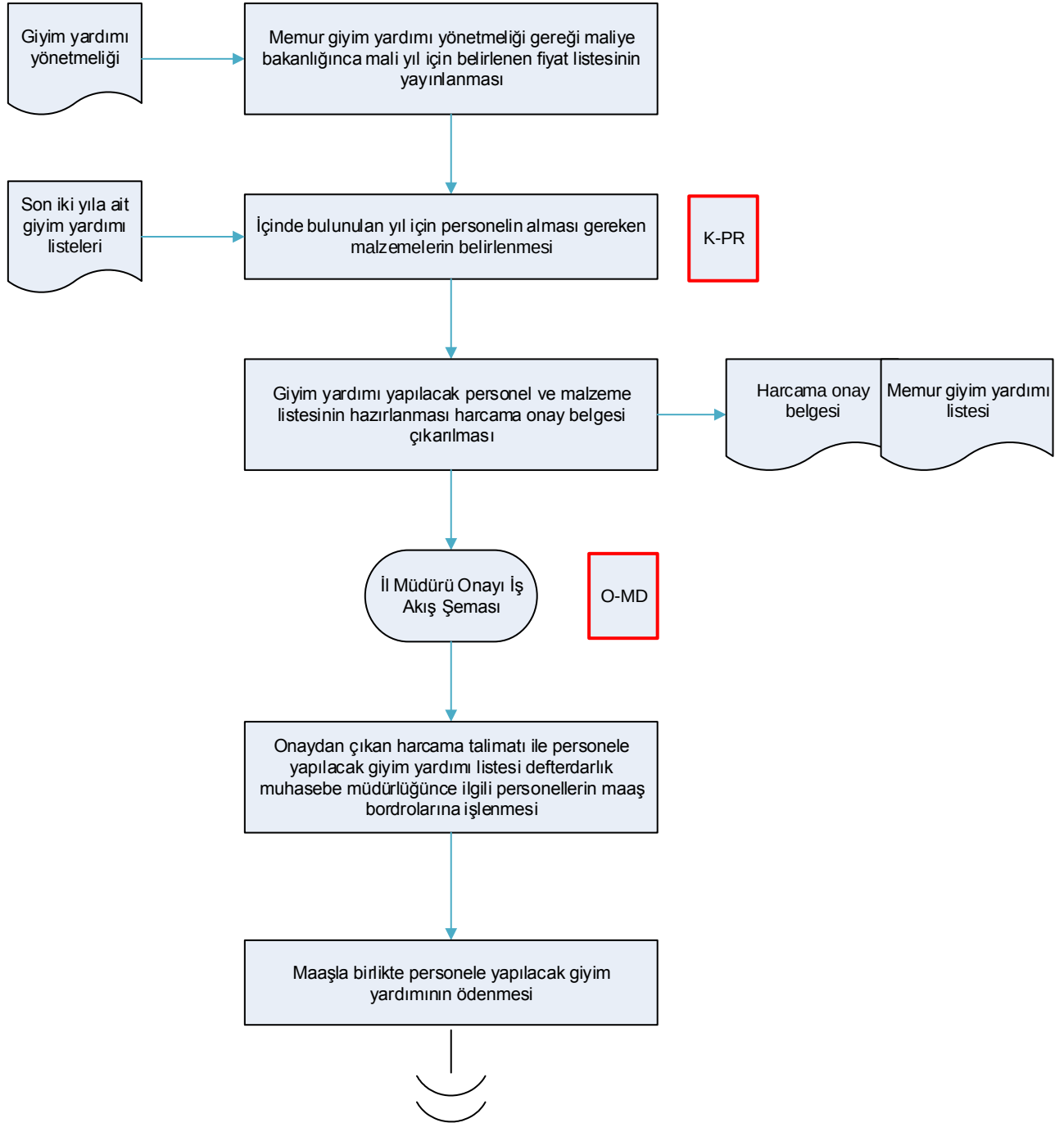
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KESİN TEMİNATIN İADESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



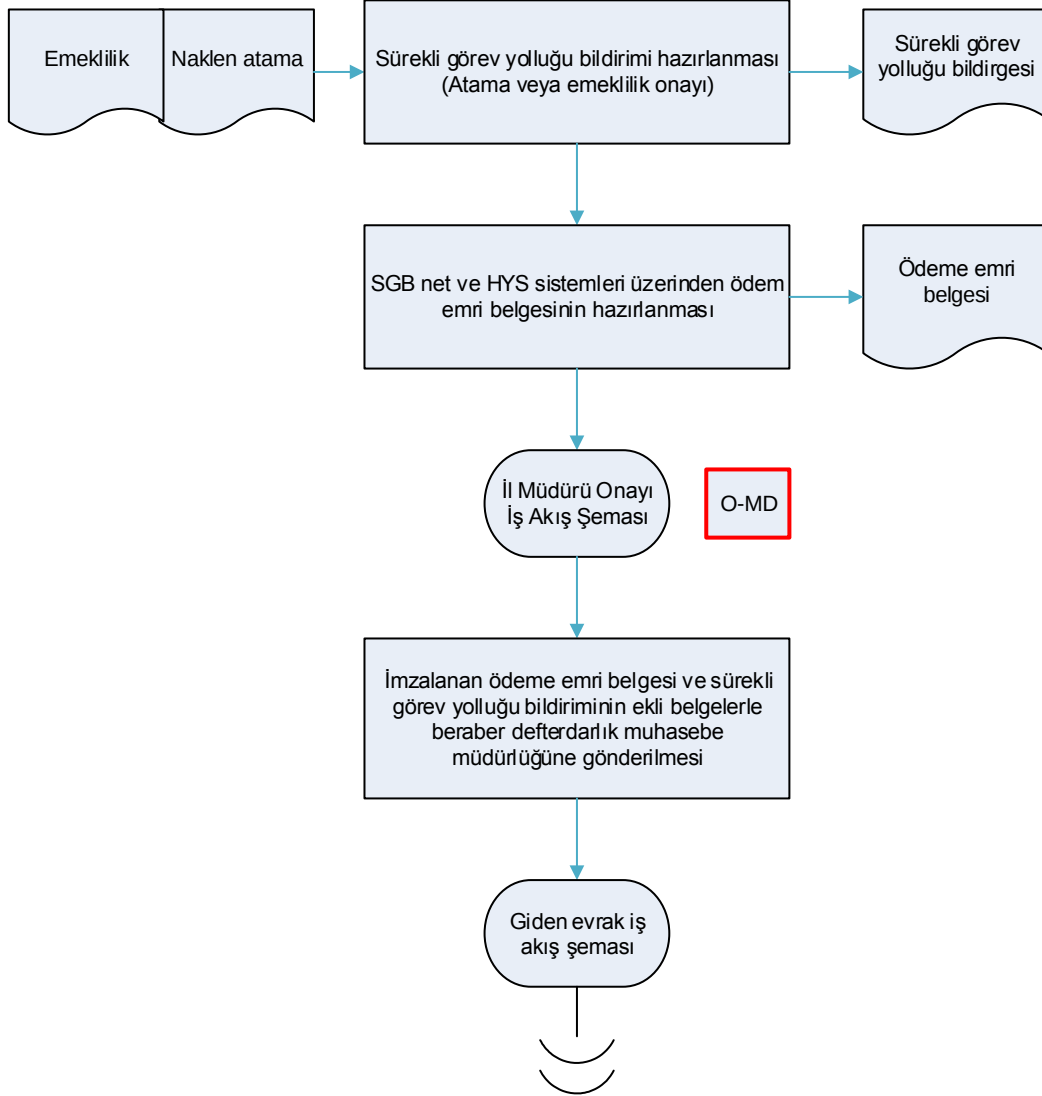
	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.38
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	AVANS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.39
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	MEMUR GİYİM YARDIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

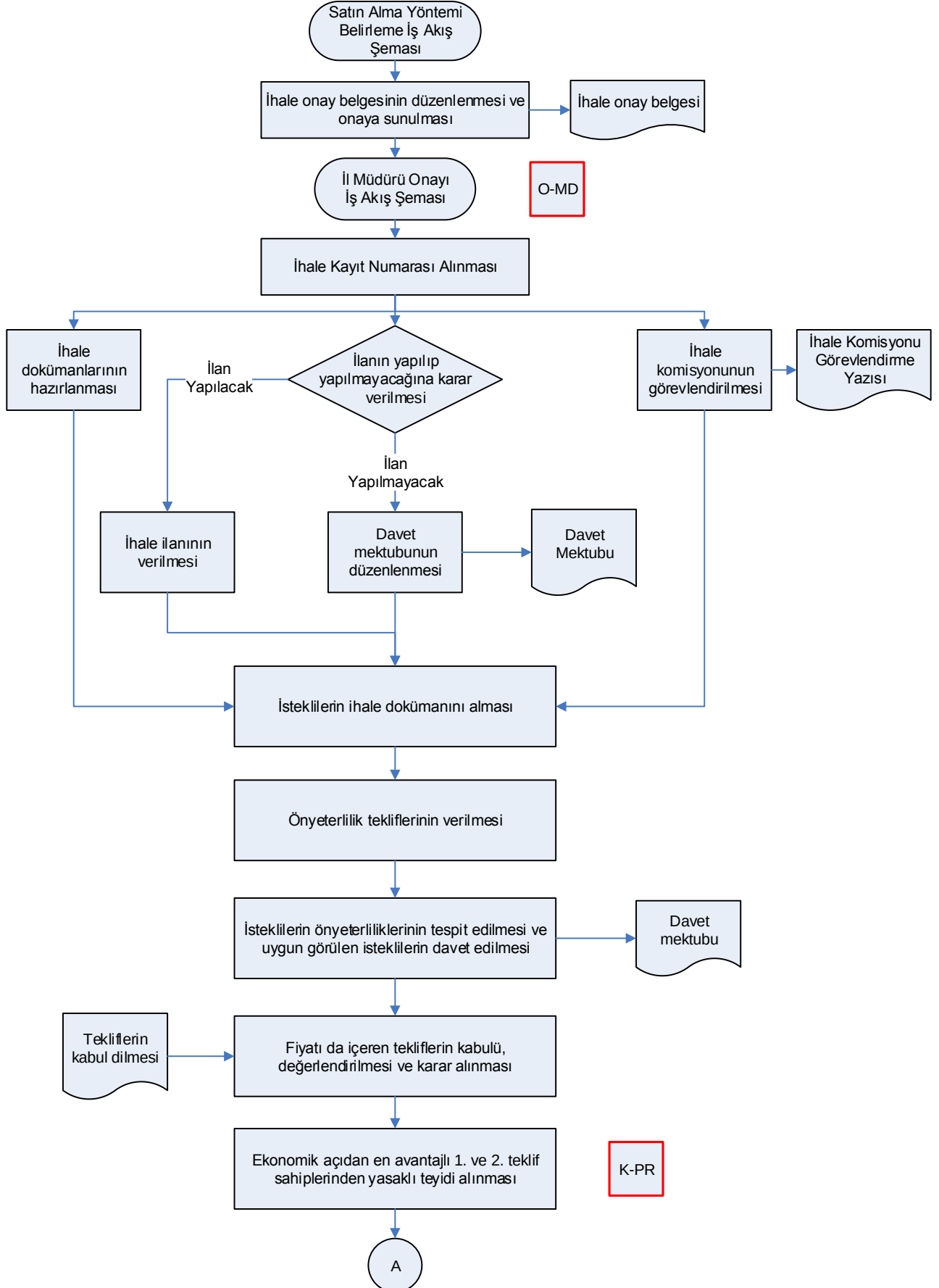




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.41
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	09.04.2015
SAYFA	3/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	PAZARLIK USULÜ SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

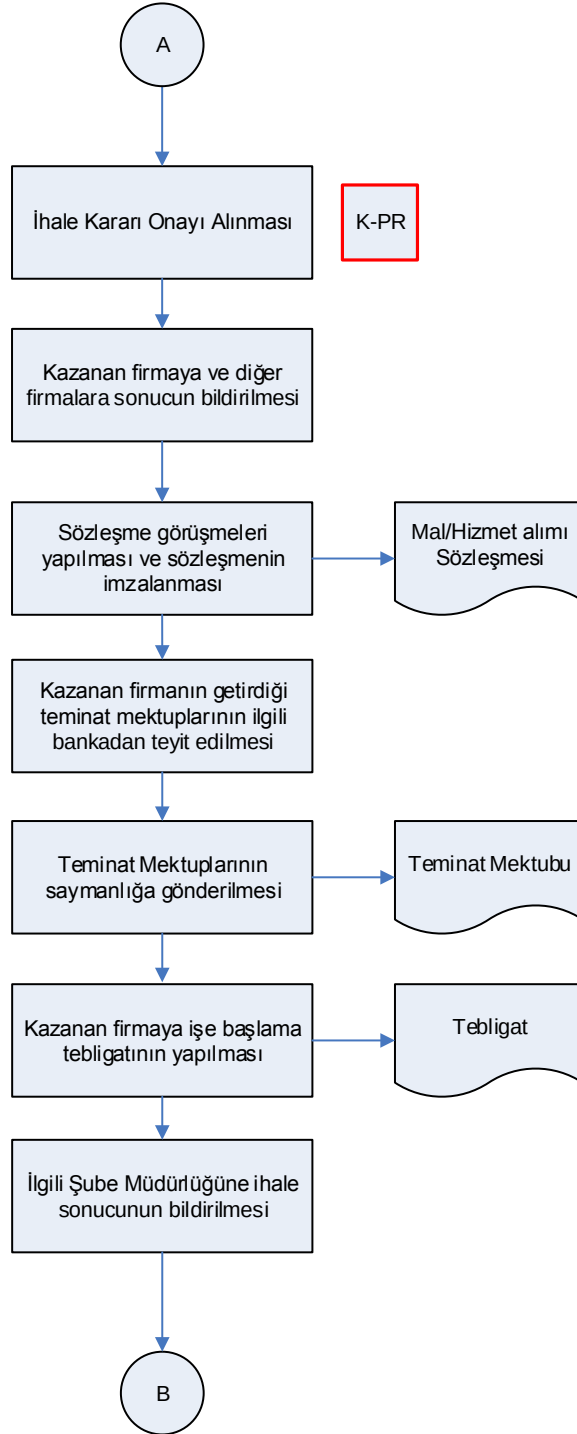


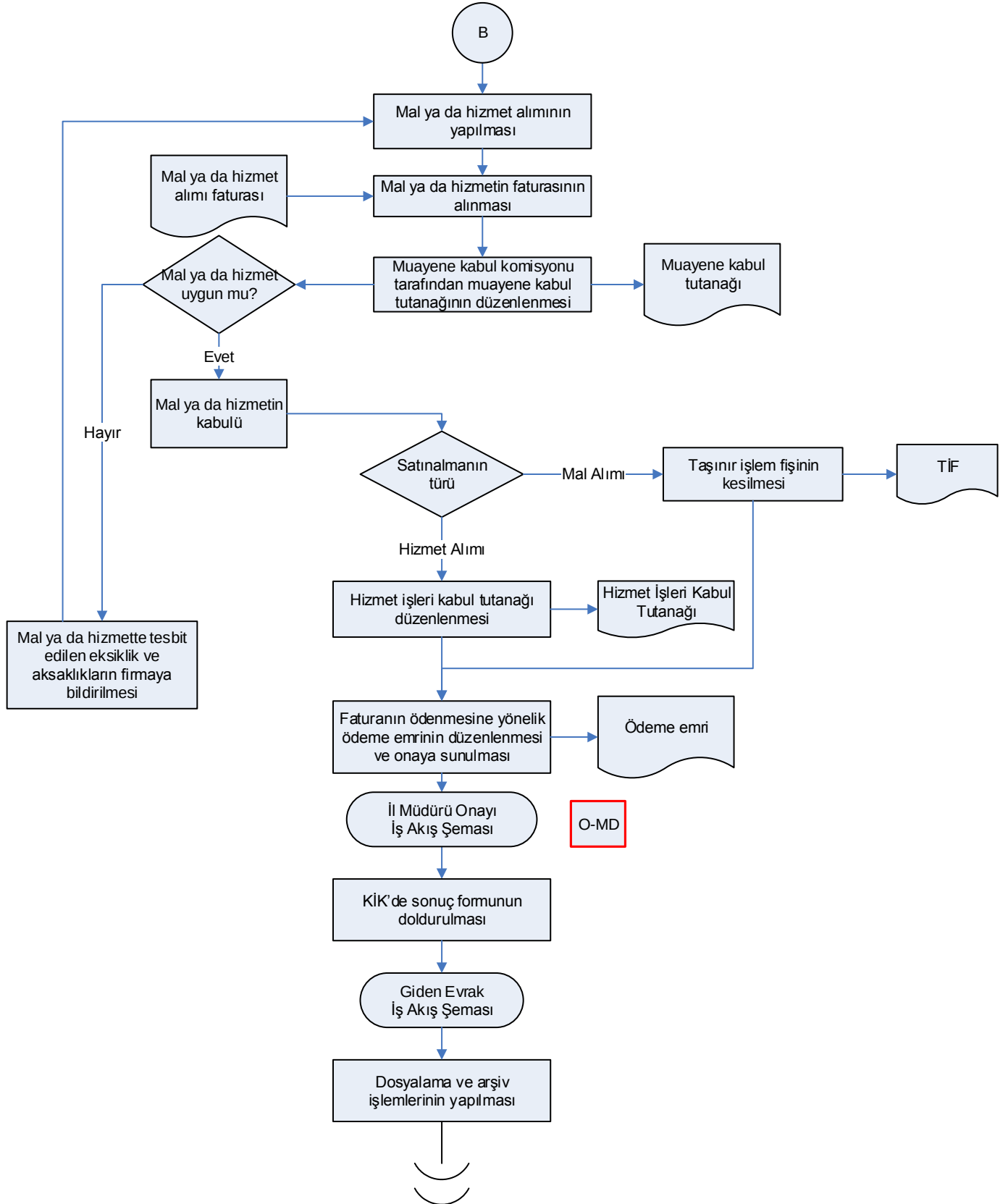


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.41
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	09.04.2015
SAYFA	3/2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	PAZARLIK USULÜ SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



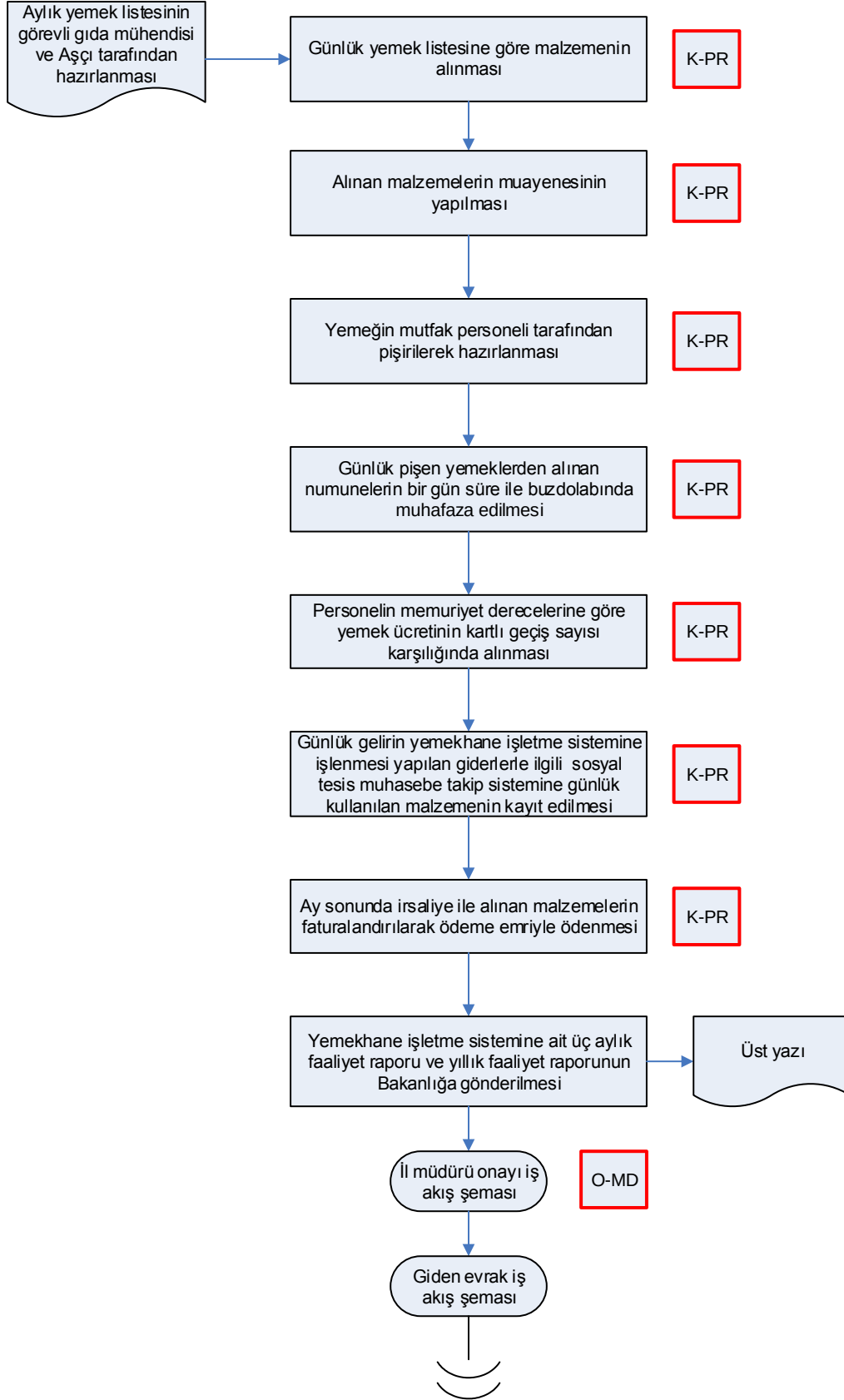




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.42
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEMEKHANE HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

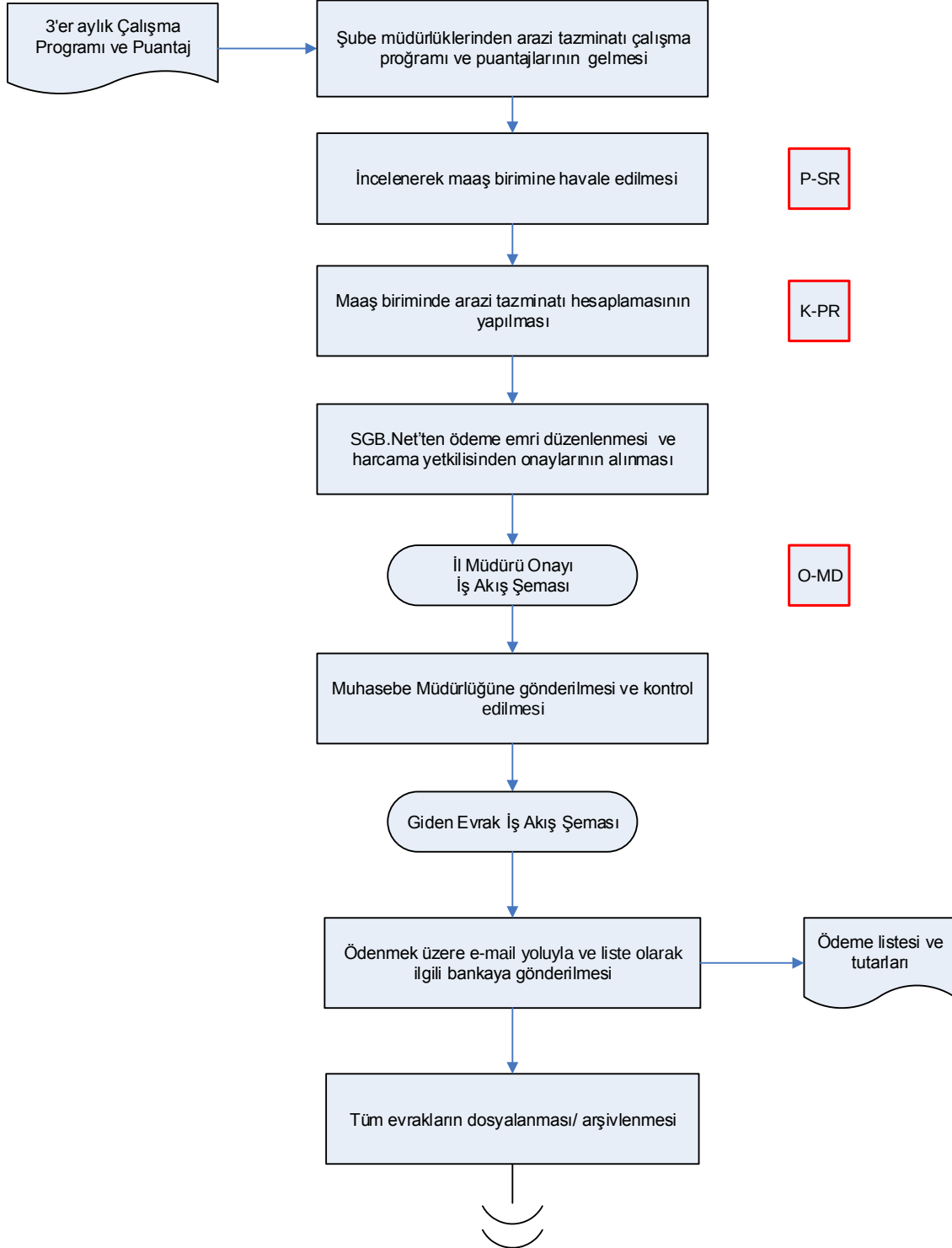




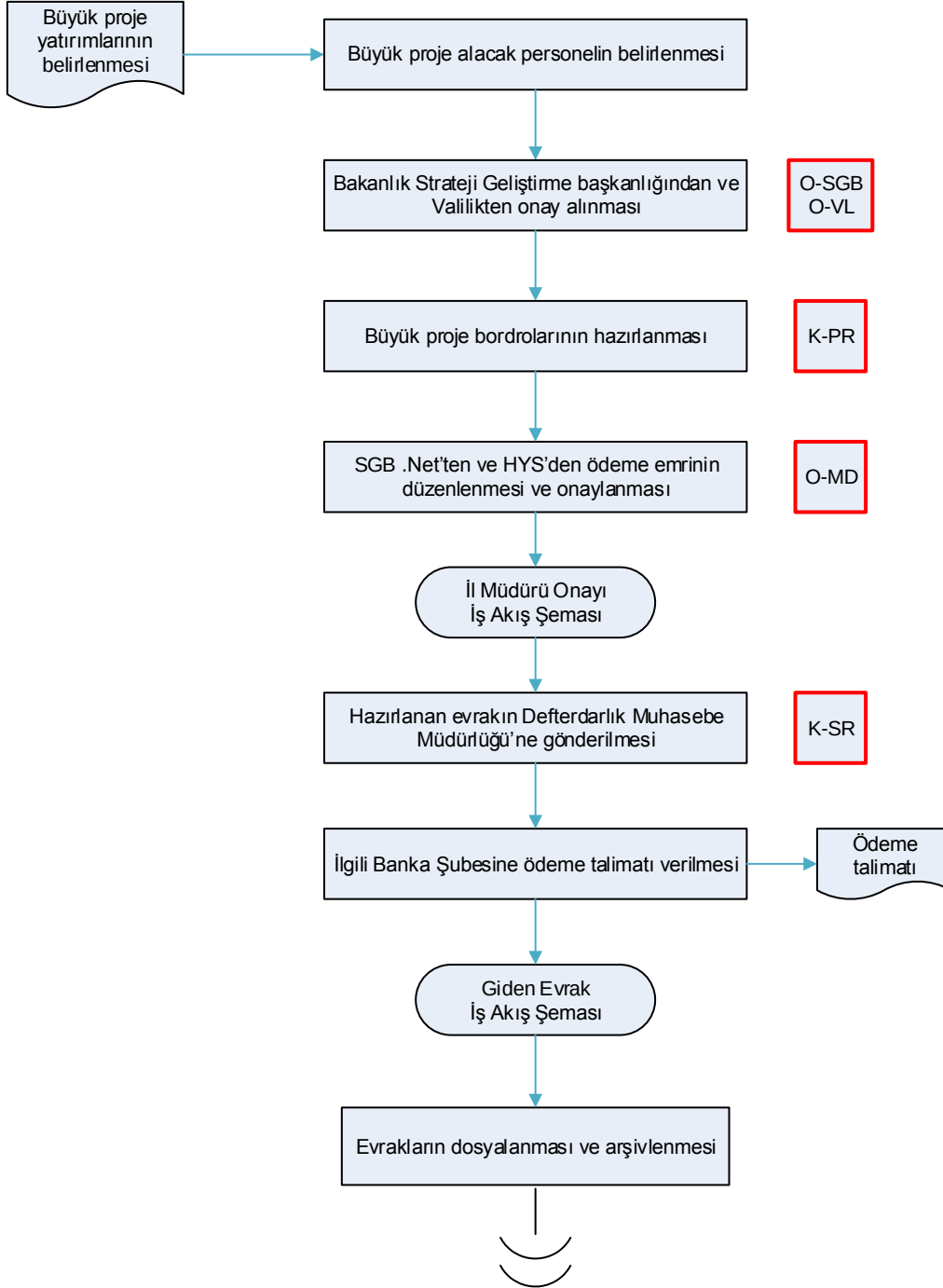
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.44
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

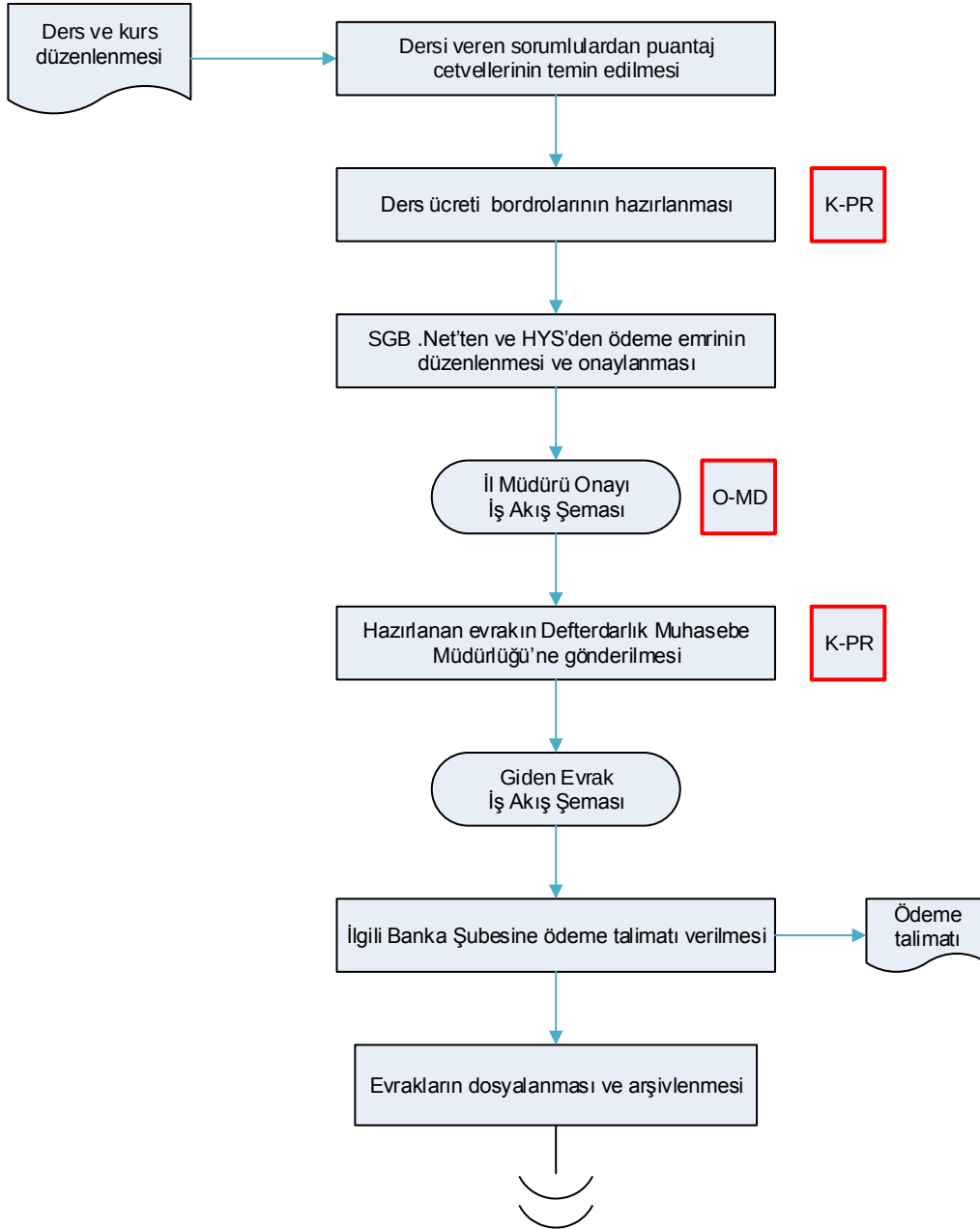
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ARAZİ TAZMİNATI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.45
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	BÜYÜK PROJE TAZMİNATI		



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.46
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	DERS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

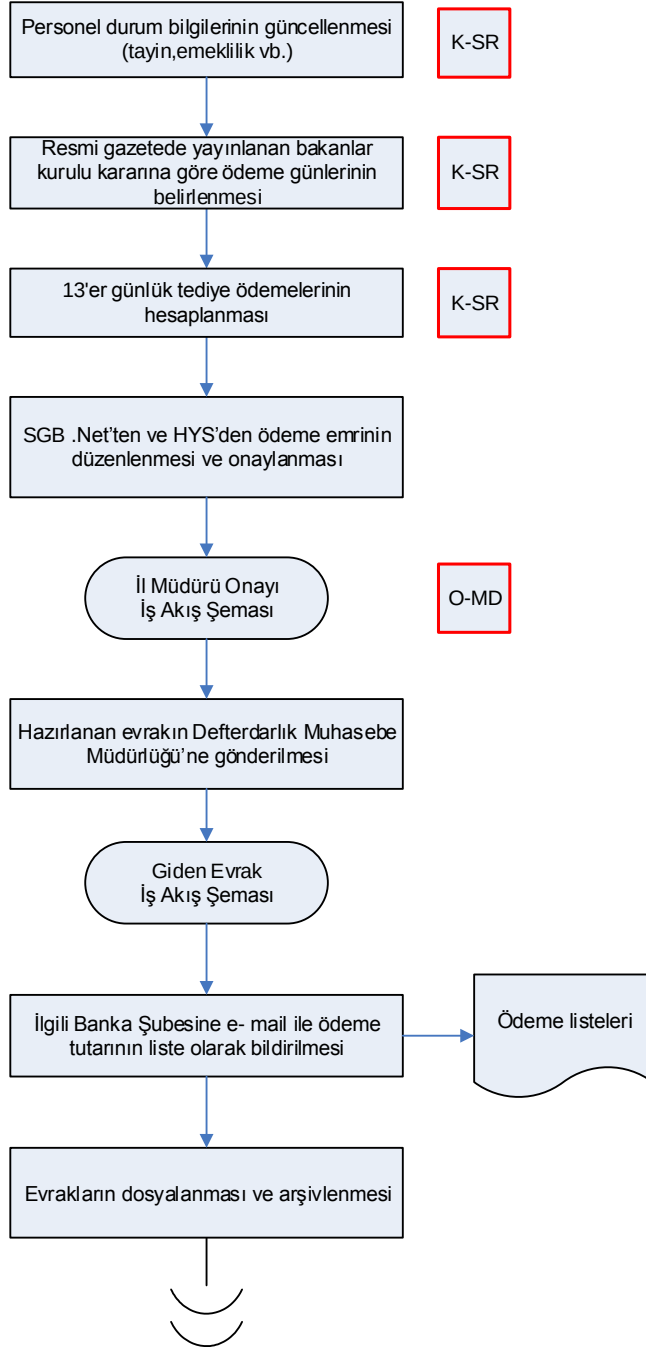
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.47
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

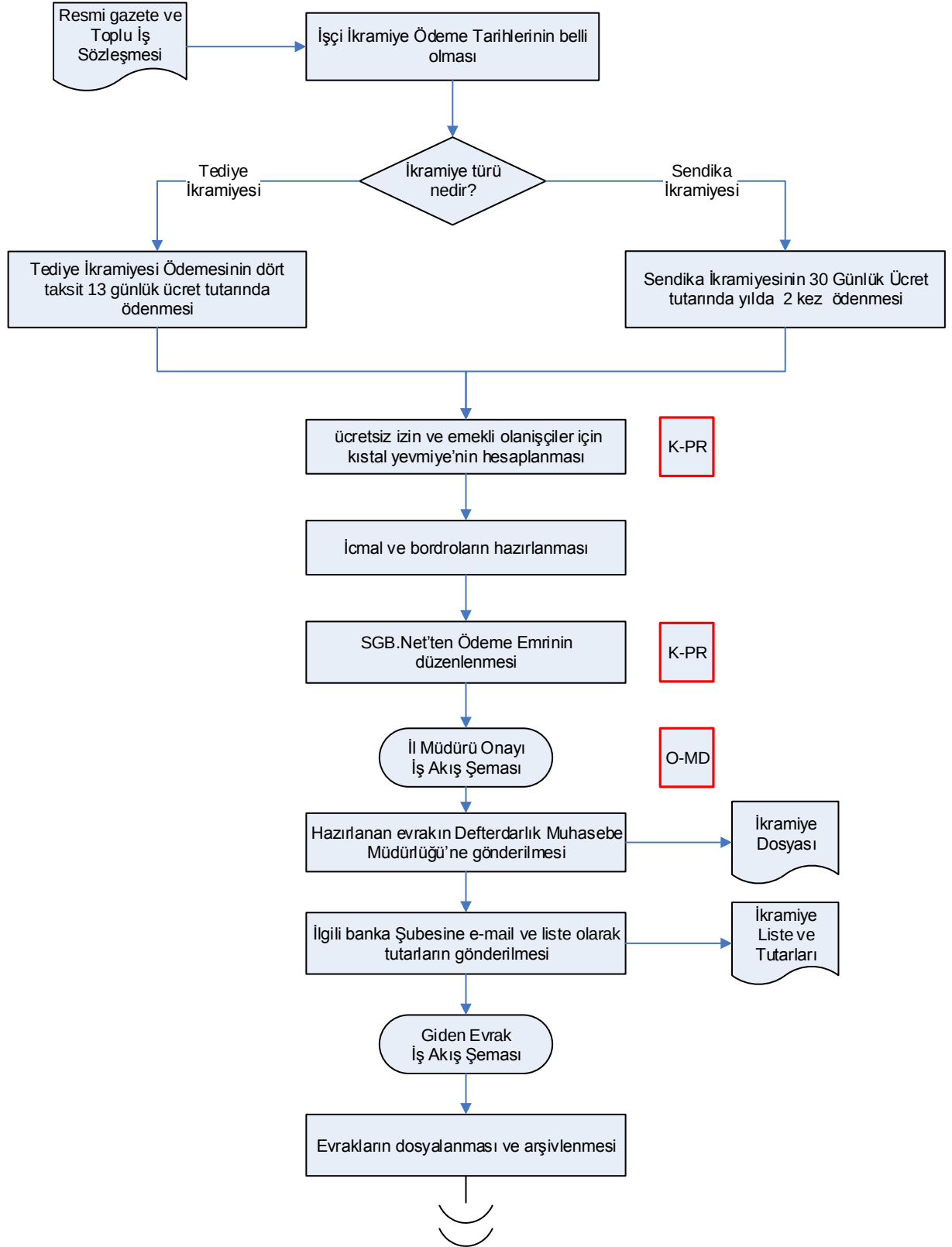
ŞEMA ADI

İLAVE TEDİYELERİN ÖDENMESİ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI İŞÇİ İKRAMİYELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



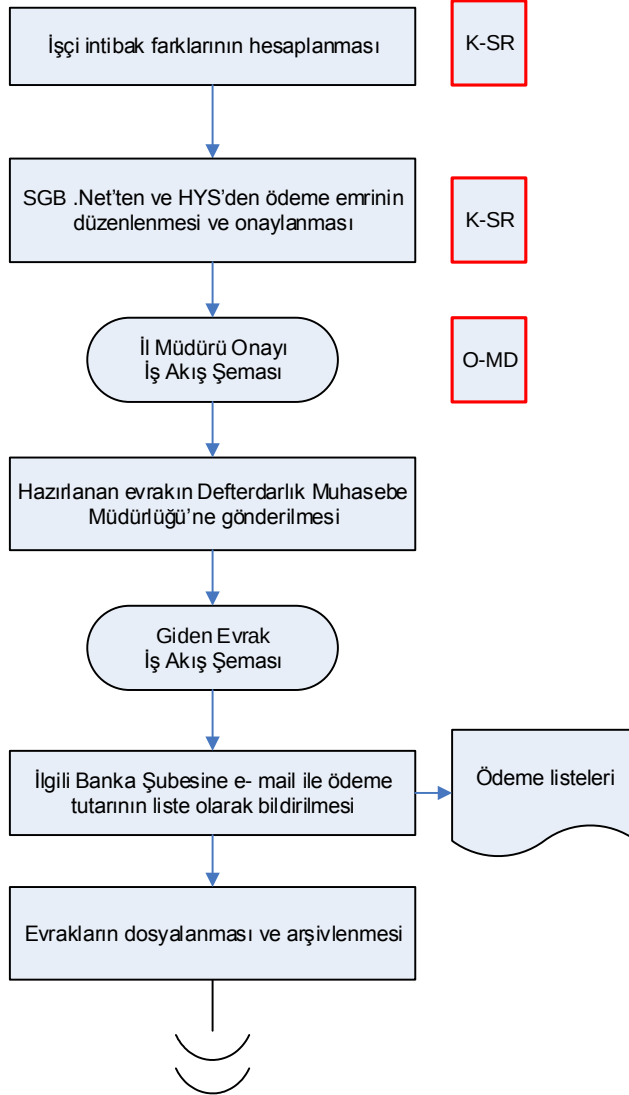


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.49
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI İŞÇİ İNTİBAK FARKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

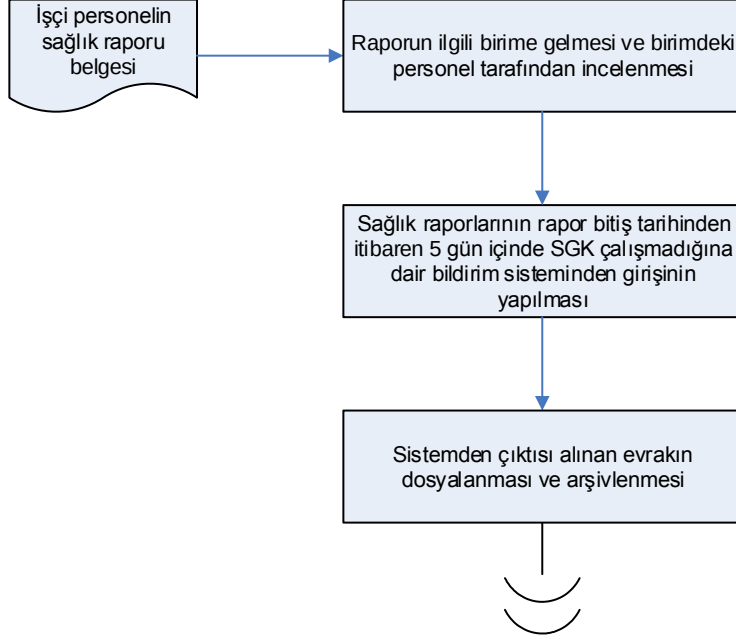




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.50
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İŞÇİ SAĞLIK RAPORU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

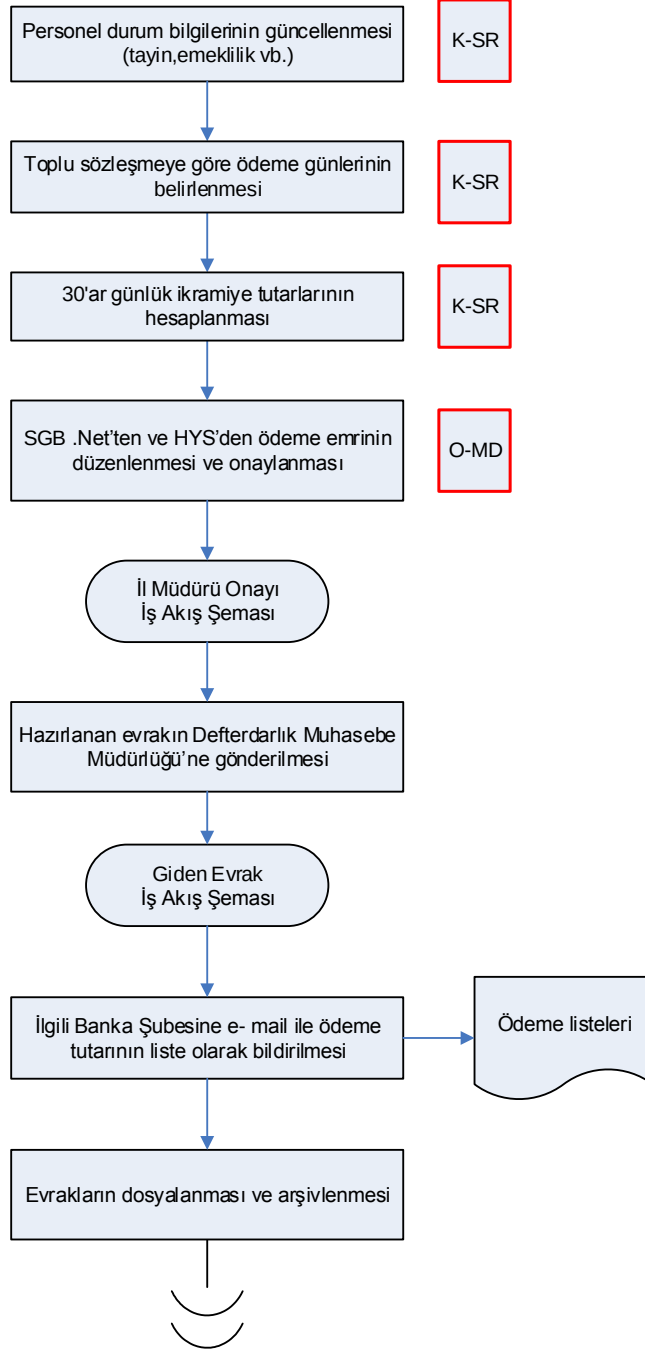
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.51
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI

İŞÇİ SENDİKAL İKRAMIYE ÖDEMELERİ AKIŞ ŞEMASI

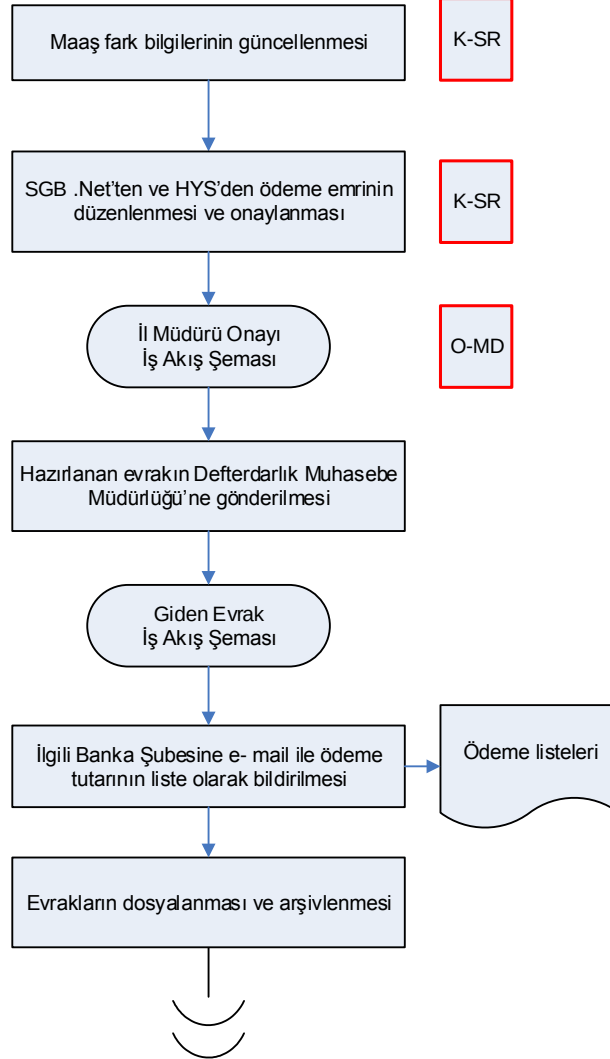




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.52
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İŞÇİ TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ FARKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

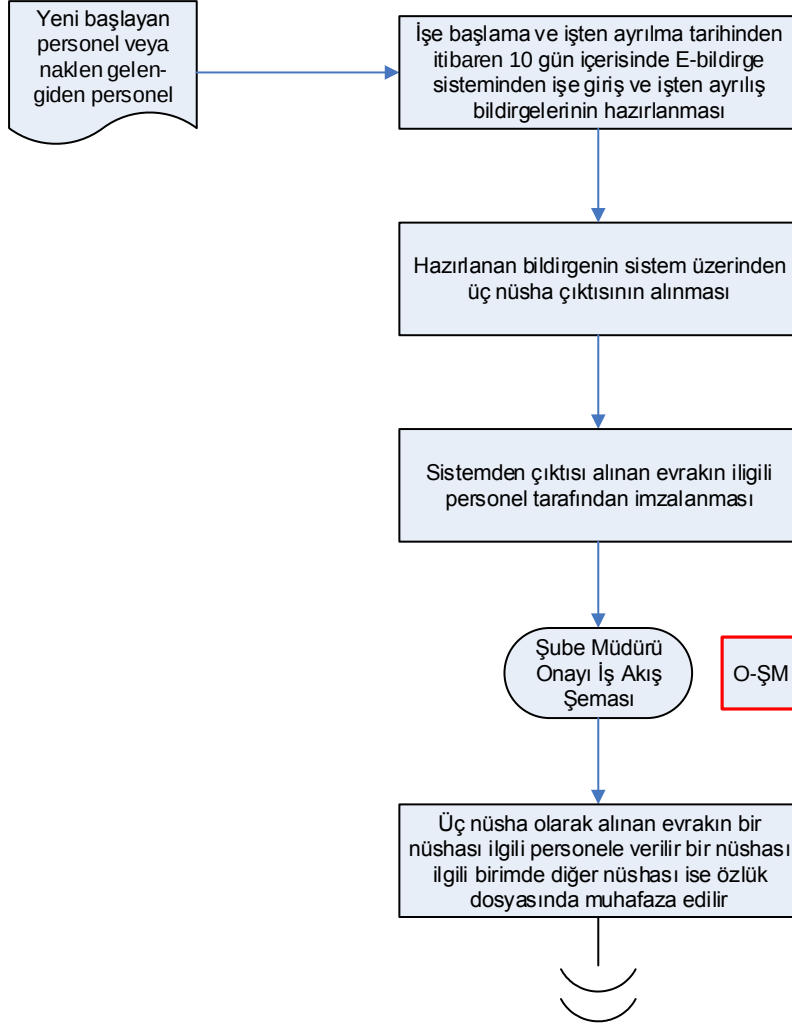




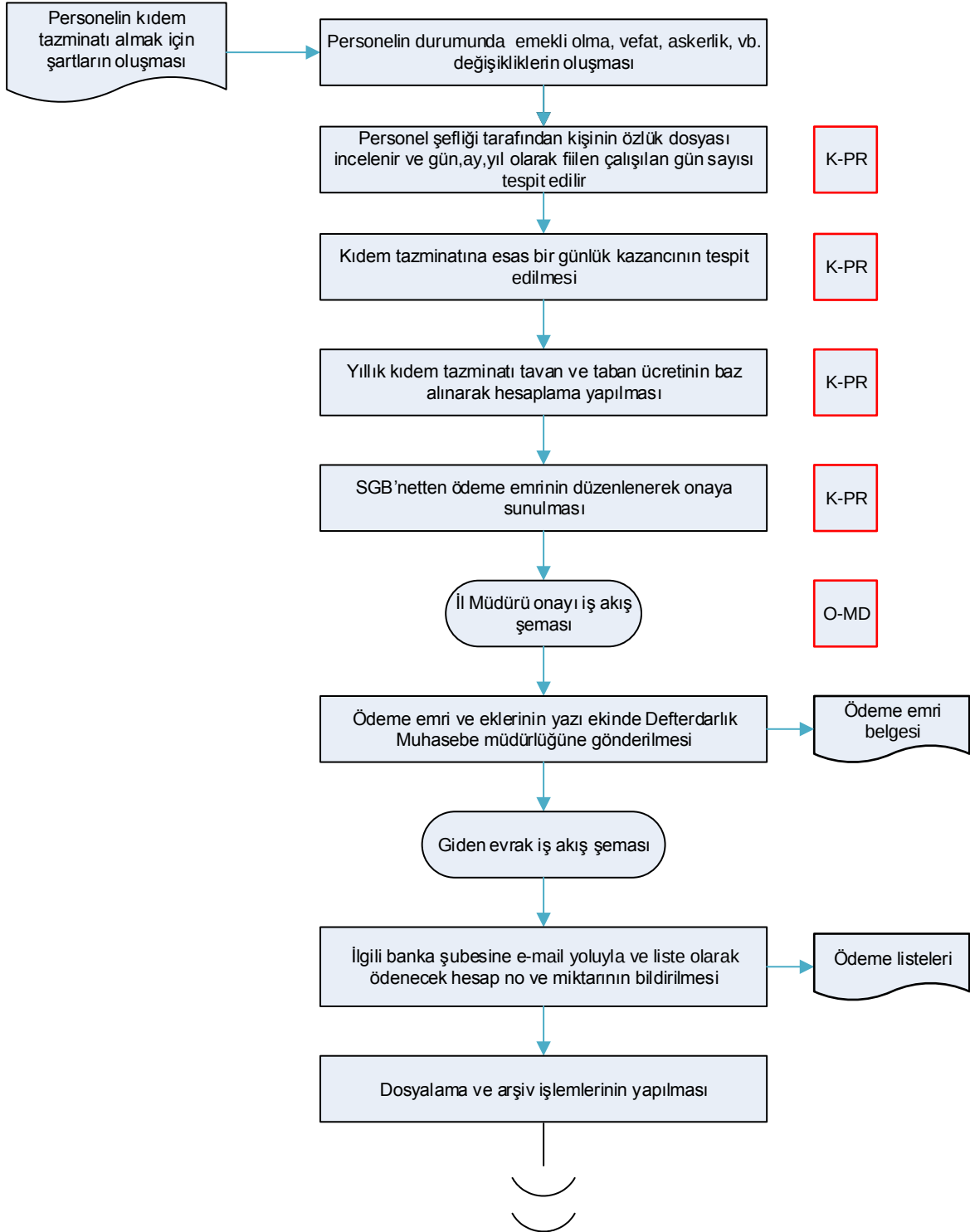
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.53
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	PERSONEL İŞE GİRİŞ-ÇIKIŞ BİLDİRGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.54
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	KIDEM TAZMİNATI İŞ AKIŞ ŞEMASI		

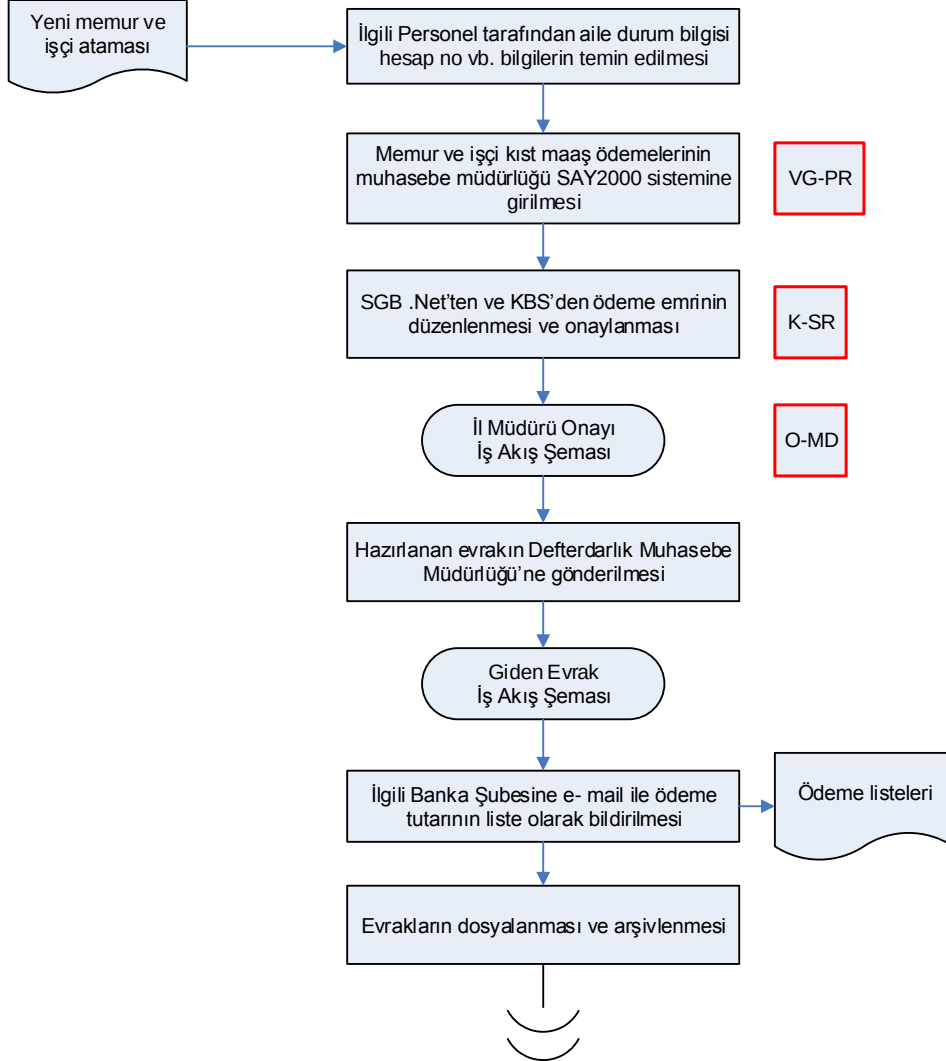




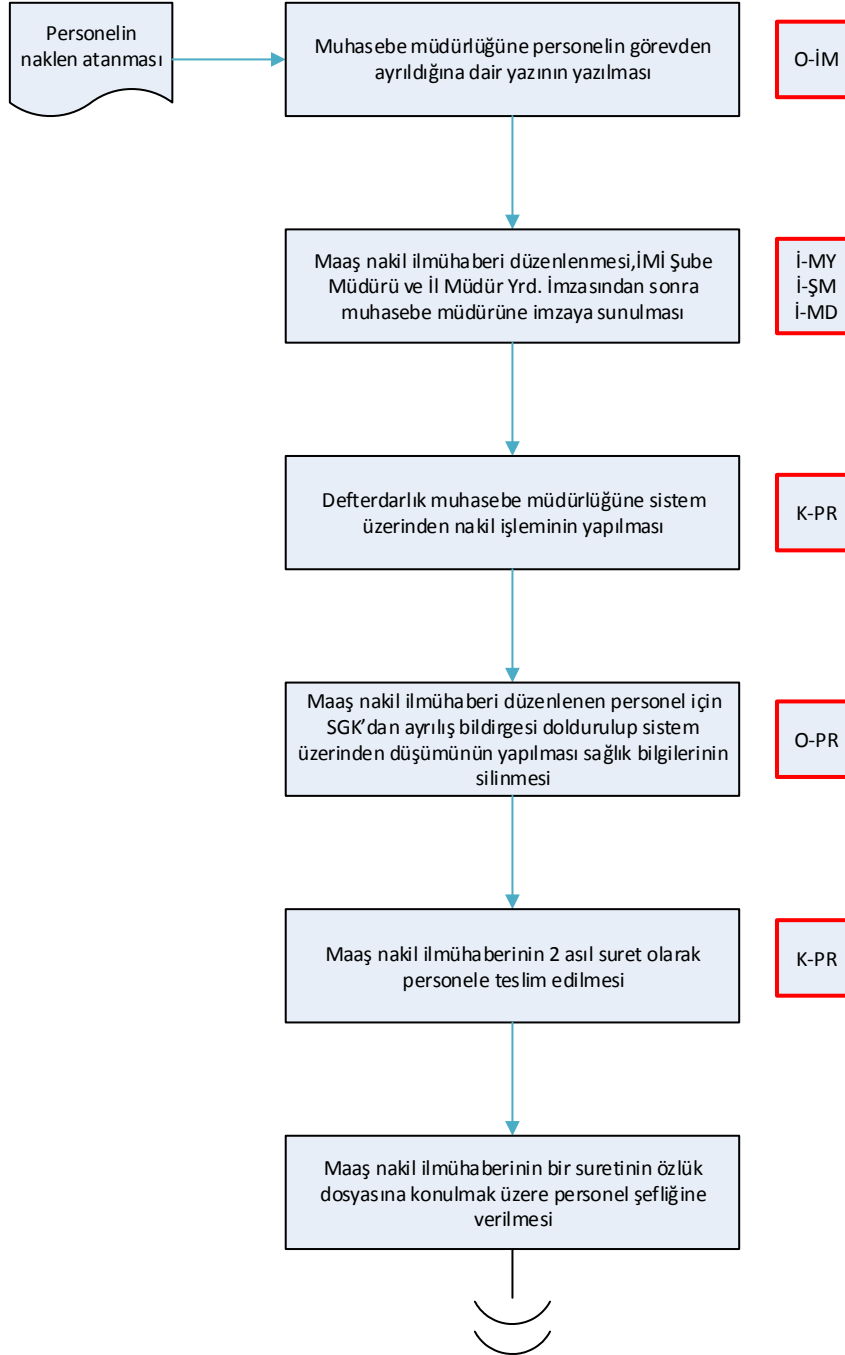
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.55
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

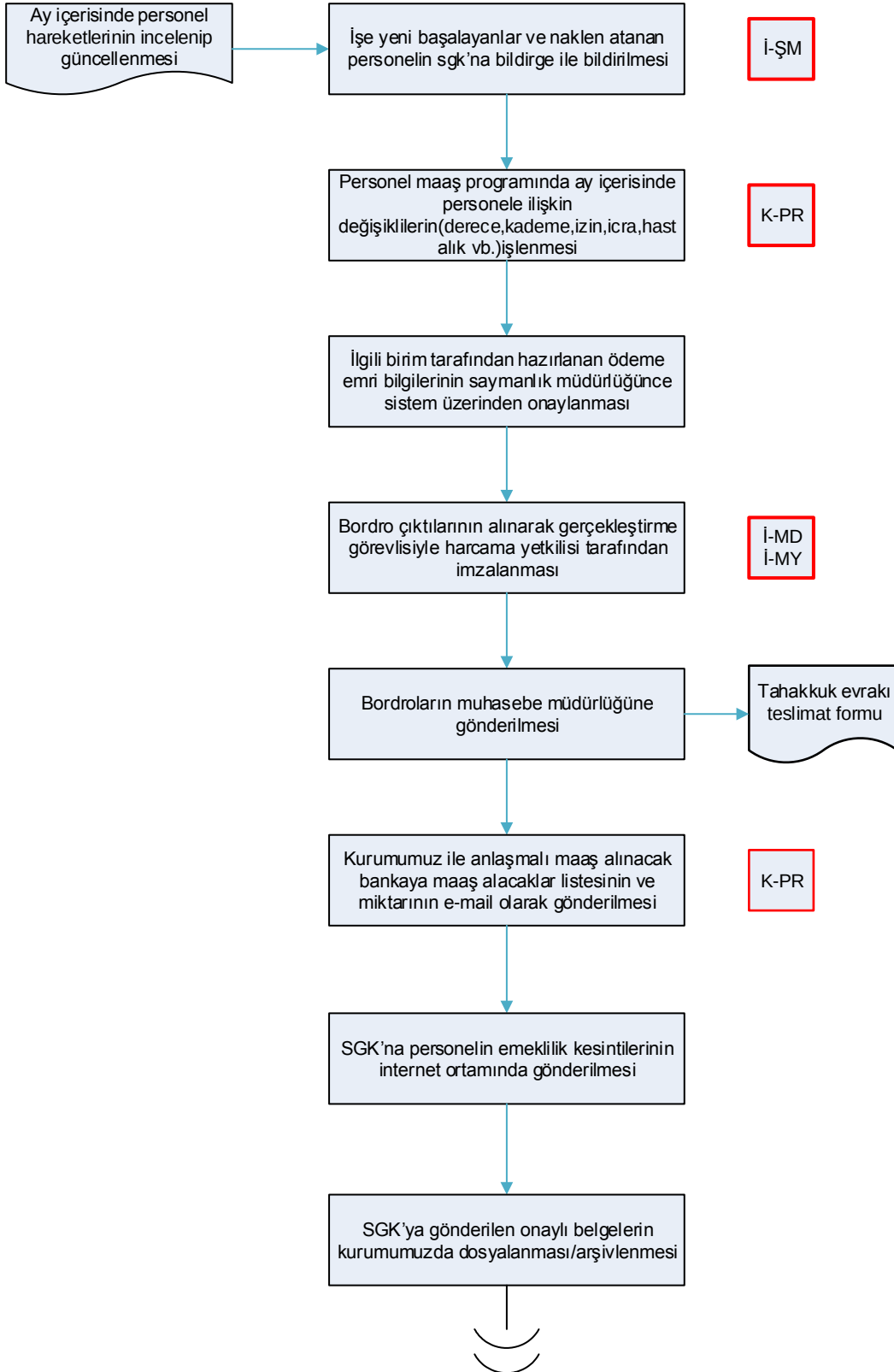
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KIST MAAŞLARIN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.56
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	MAAŞ NAKİL İLMÜHABERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		

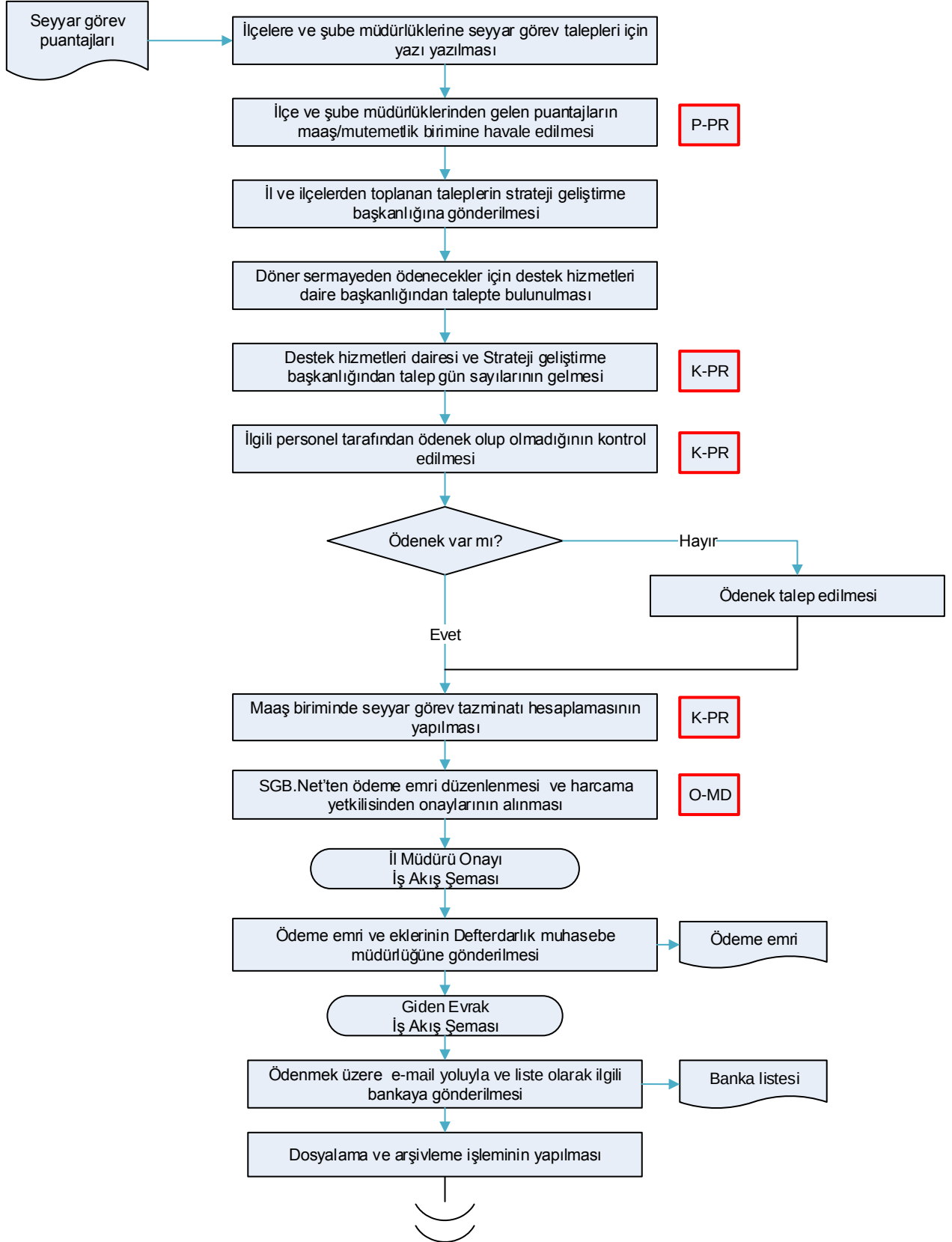


	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.57
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		





	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.59
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	MEMUR-İŞÇİ SEYYAR GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI		



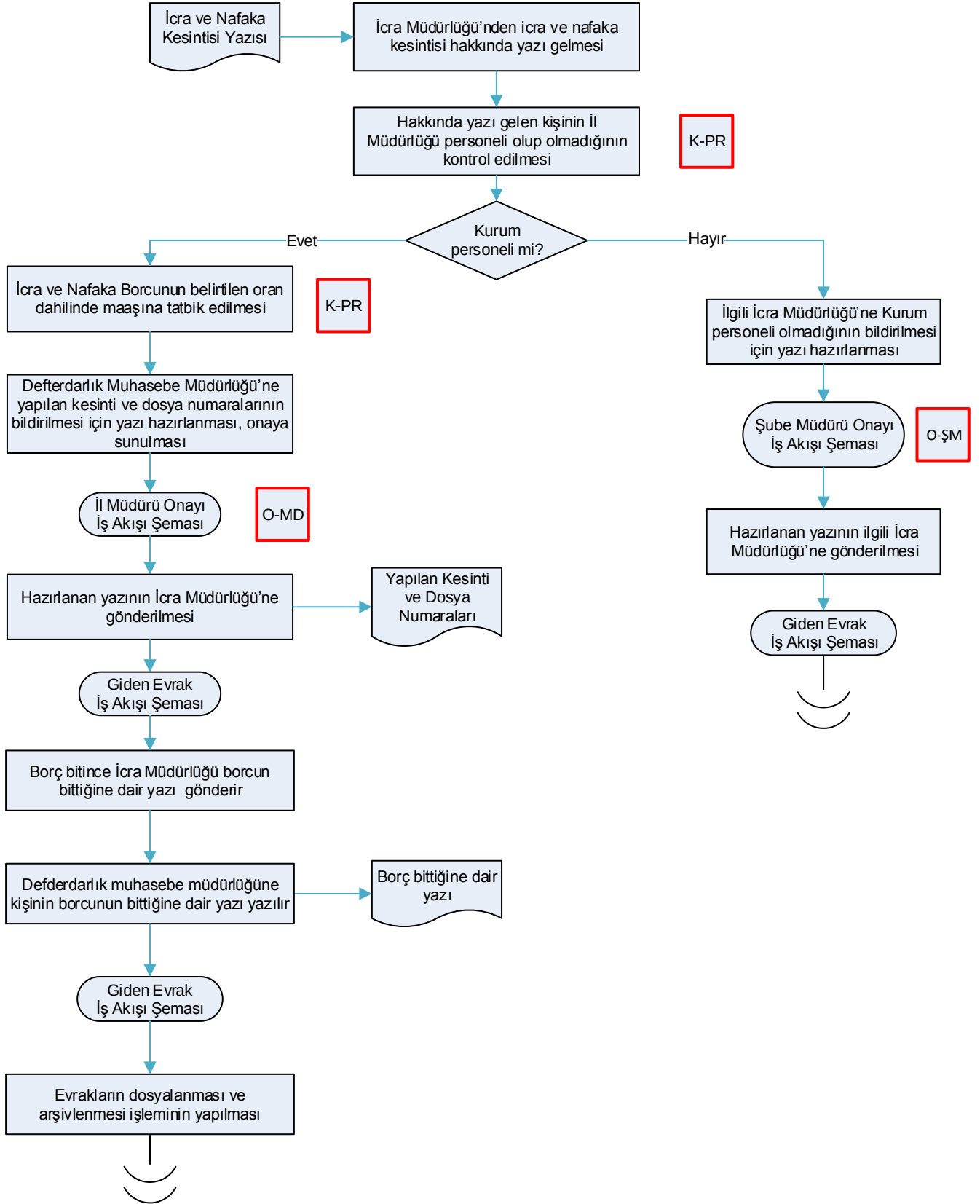


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.60
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI PERSONEL İCRA VE NAFKA KESİNTİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

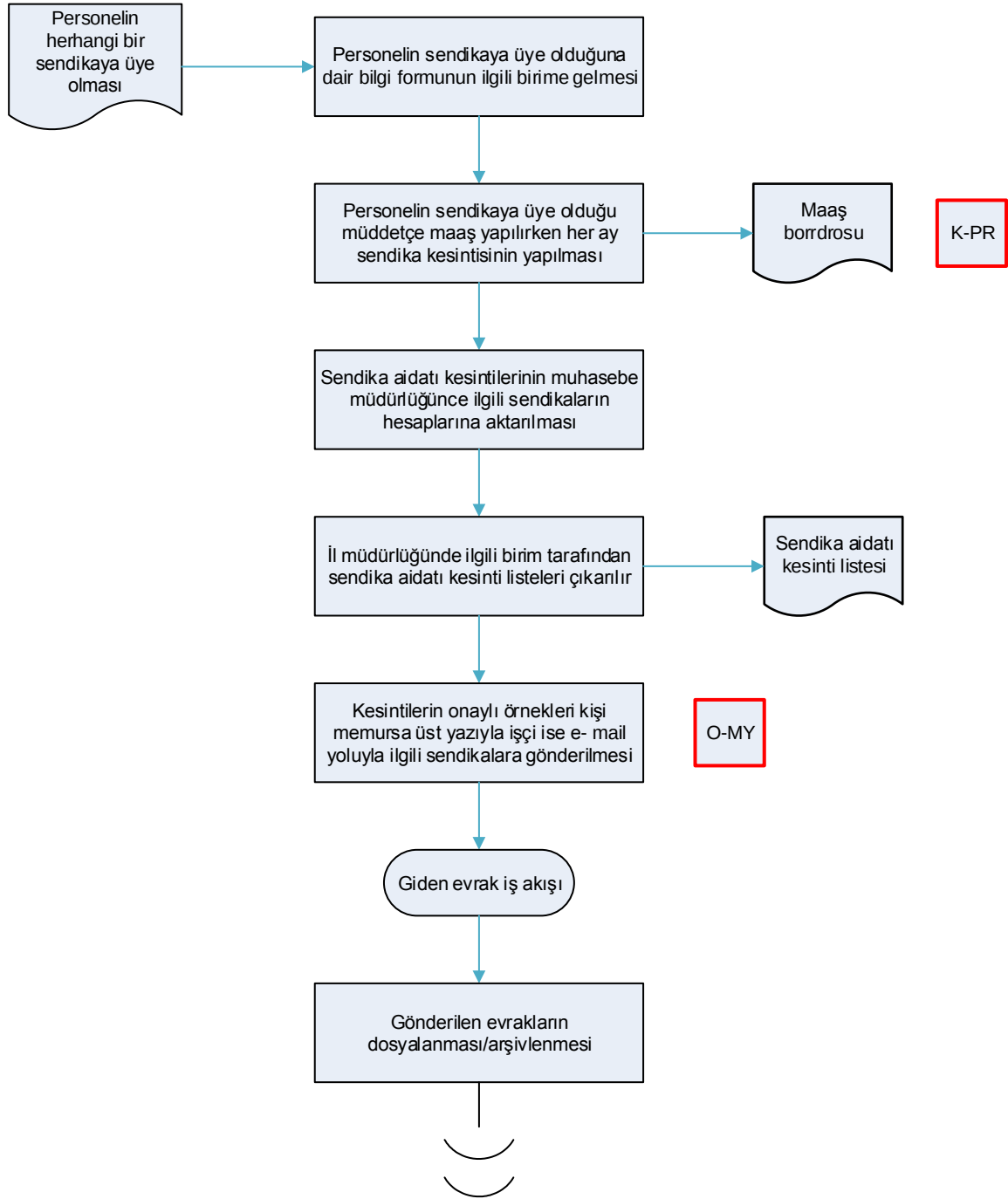




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.61
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SENDİKA AİDATI KESİNTİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

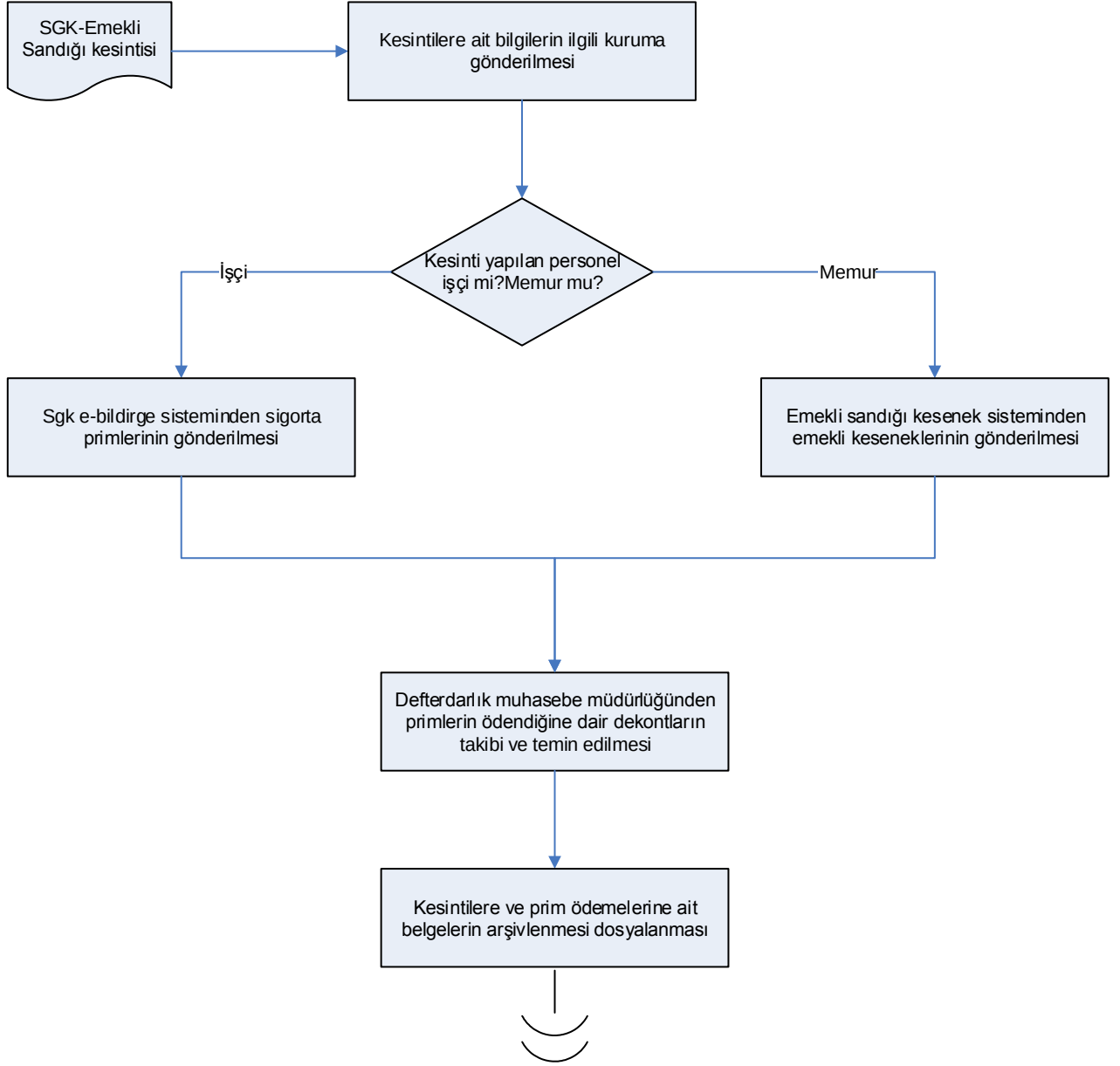




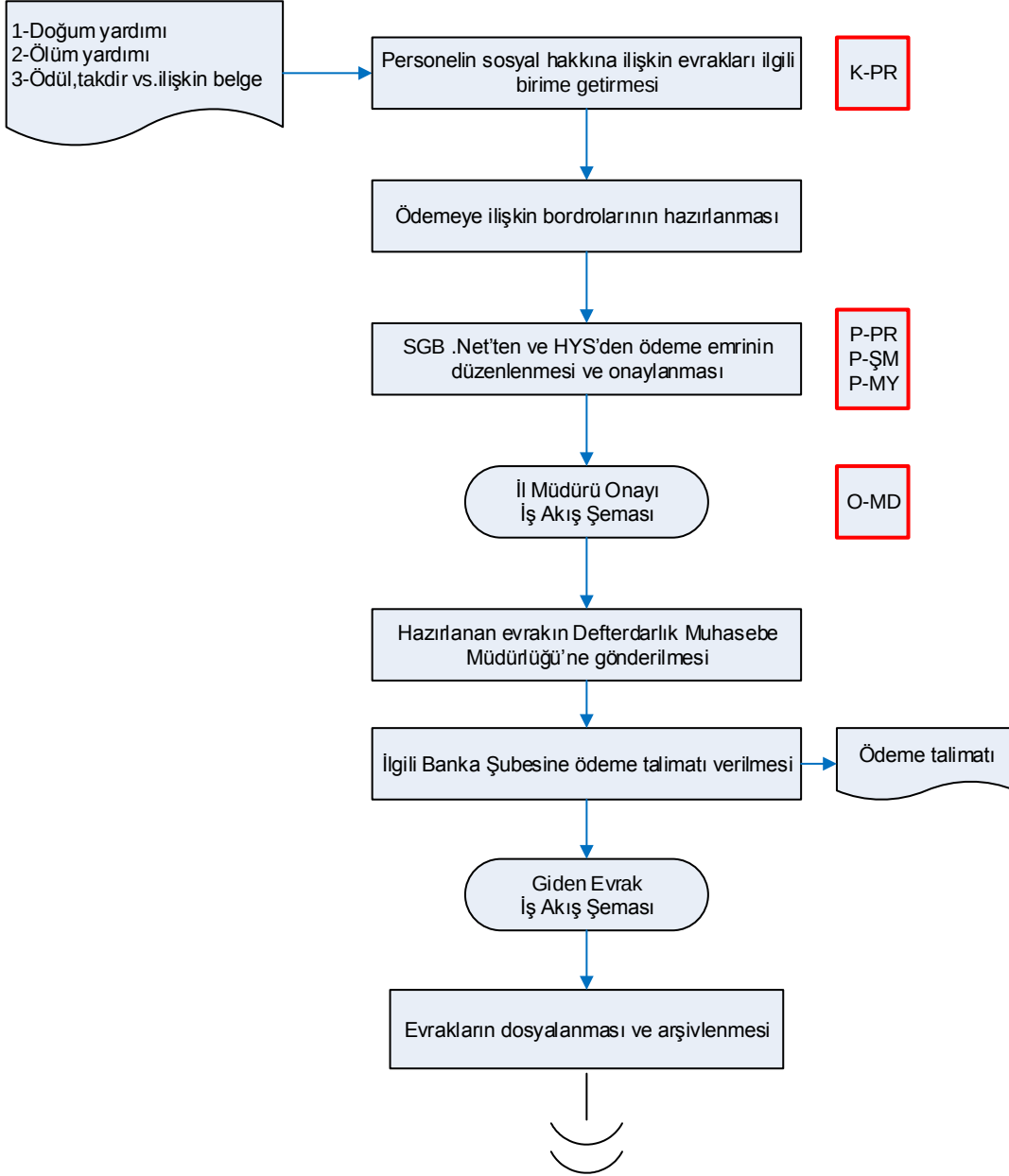
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.62
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SGK PRİMLERİ VE EMEKLİ SANDIĞI KESENEKLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.63
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	SOSYAL HAKLARIN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		

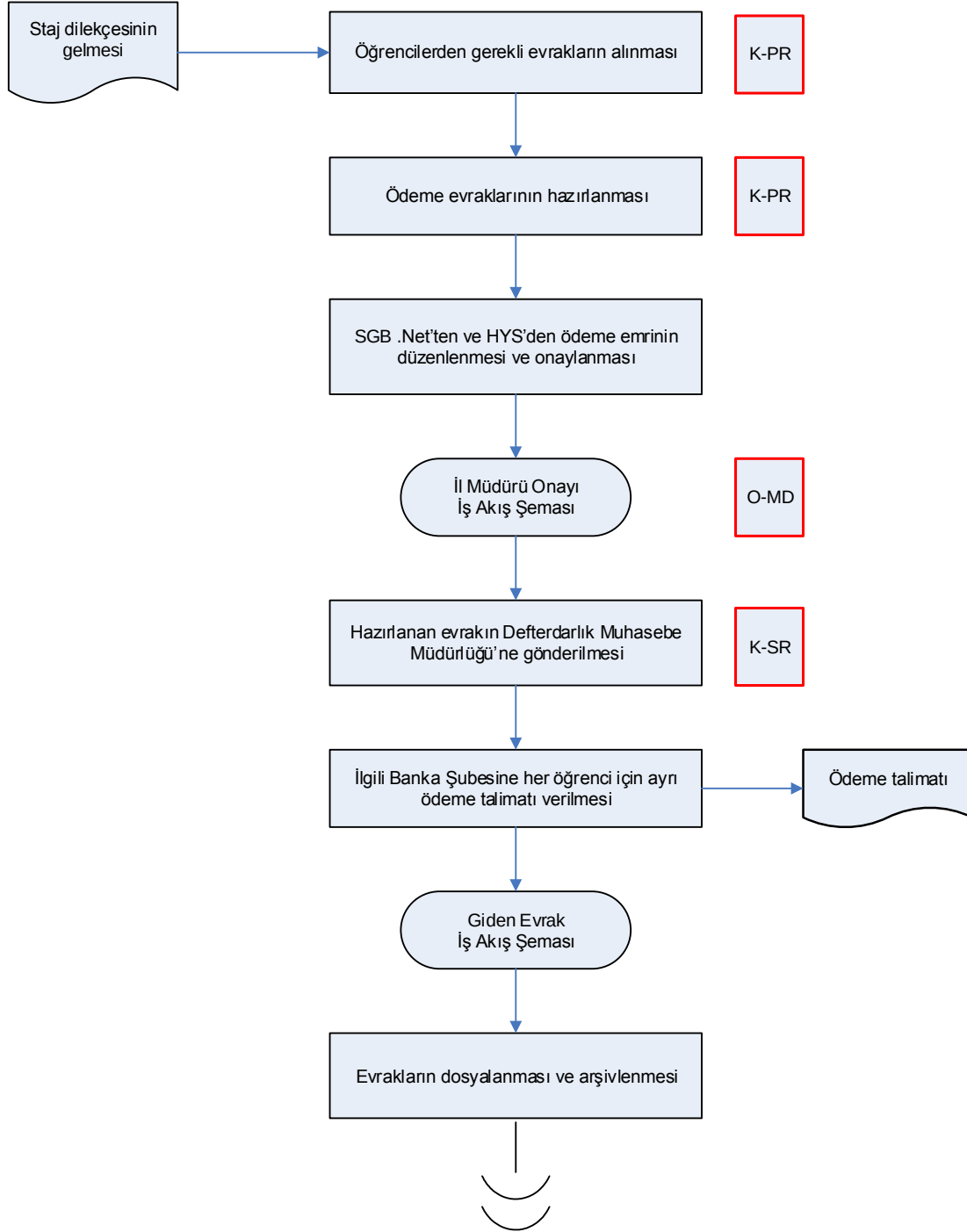




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.64
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	STAJER ÖĞRENCİ ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ

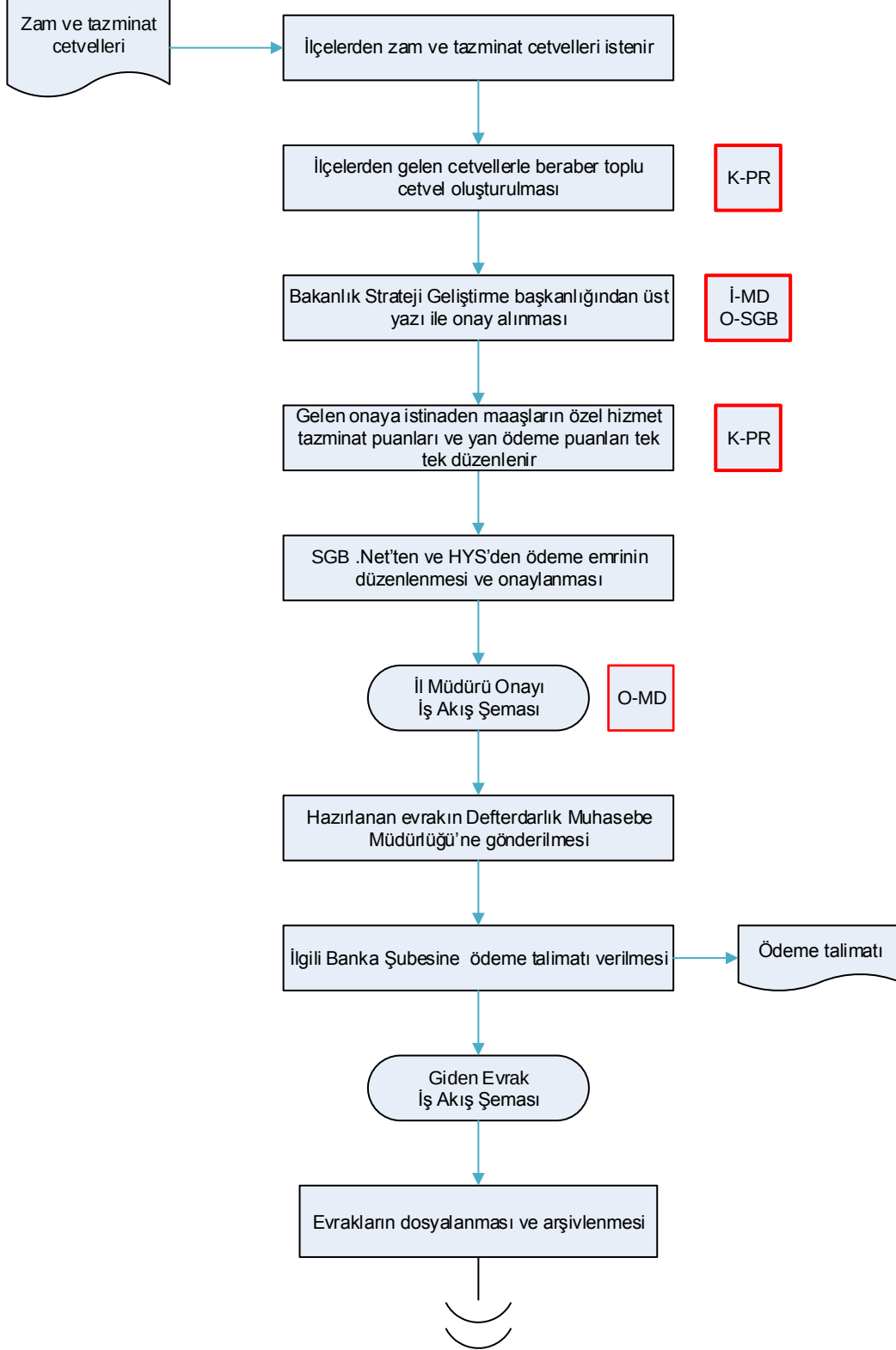




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.65
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ (I.VE II. SAYILI CETVELLER) İŞ AKIŞ ŞEMASI

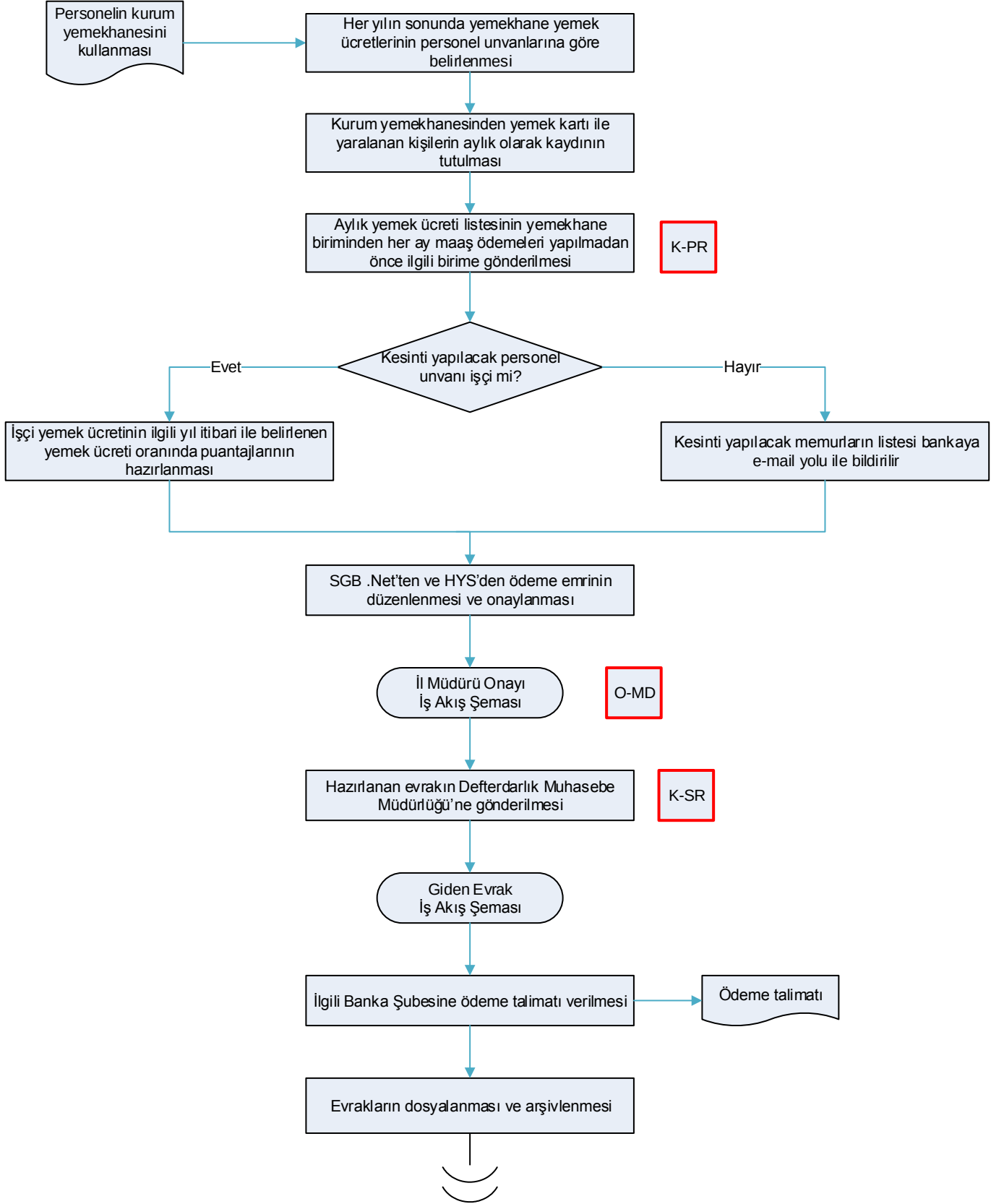




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.66
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	AYLIK YEMEK ÜCRETİ KESİNTİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

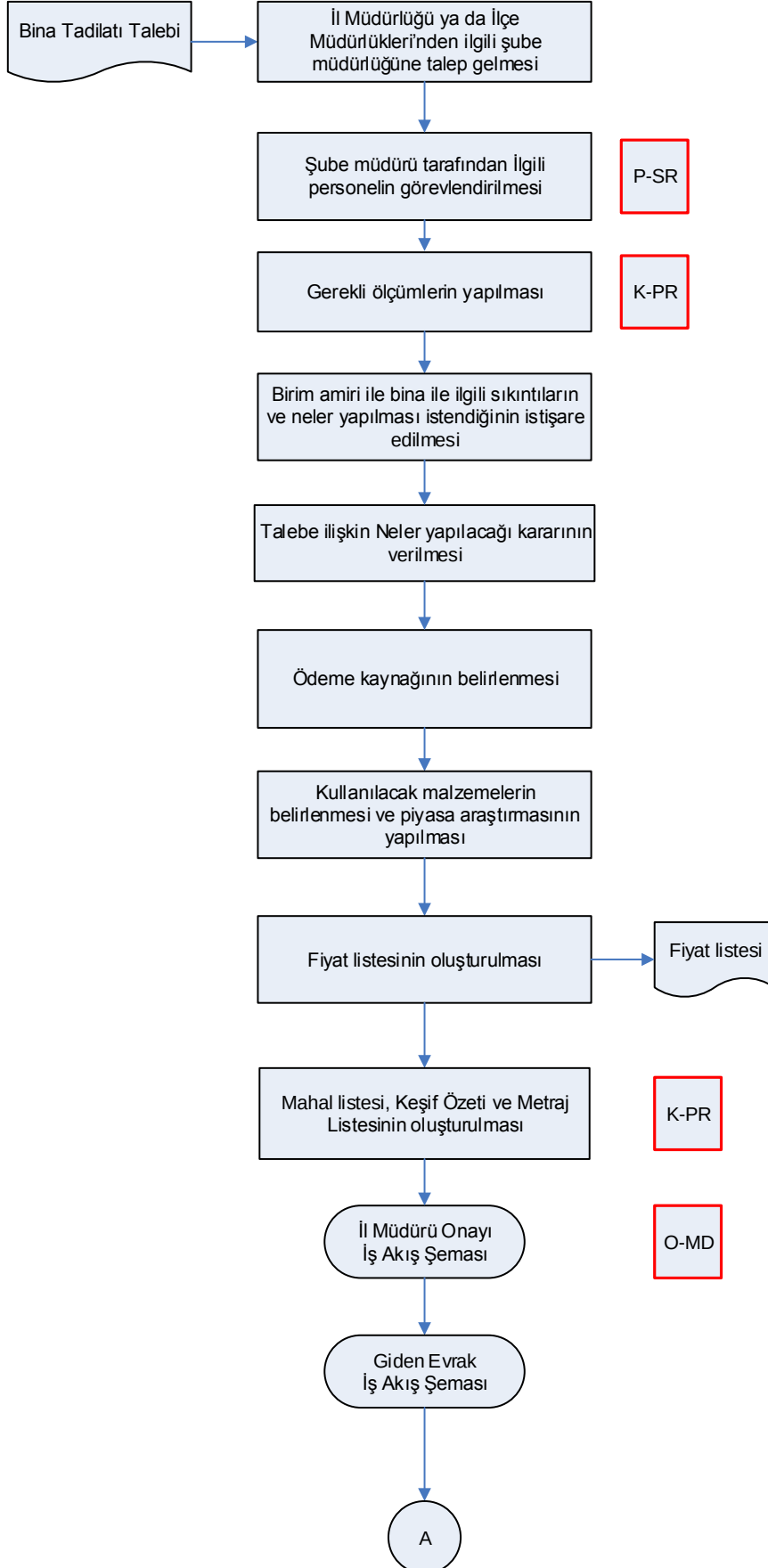




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.67
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BİNA TADİLATI YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

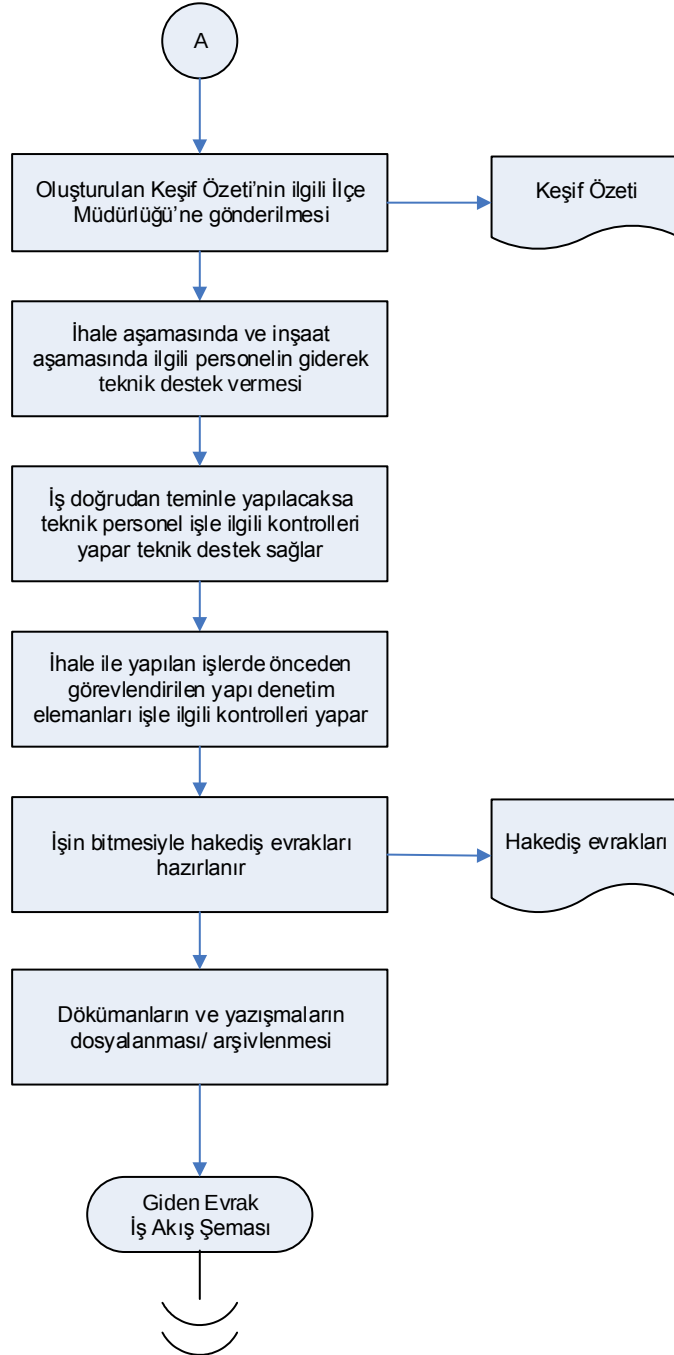




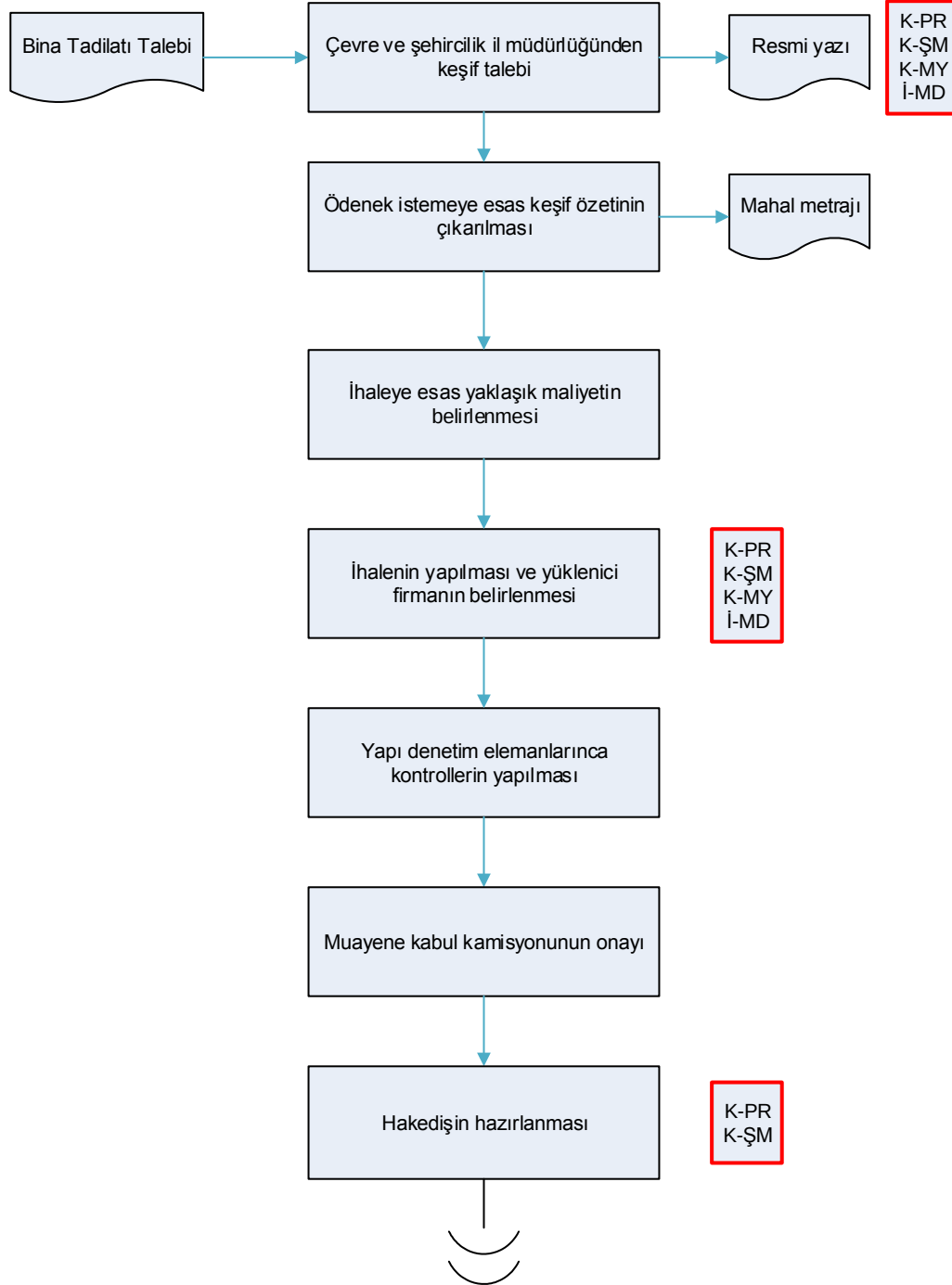
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.67
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BİNA TADİLATI YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İNŞAAT BAKIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

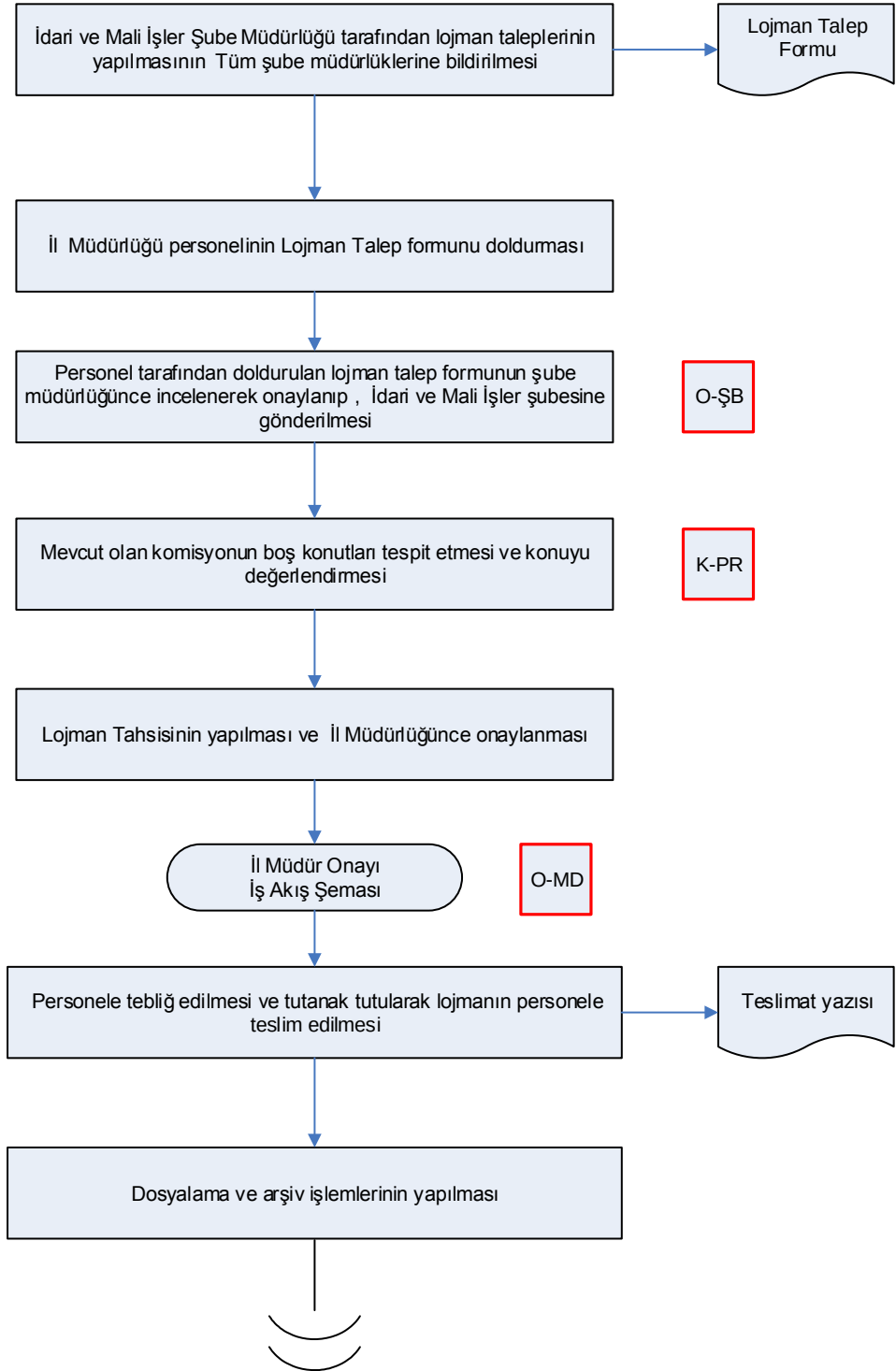




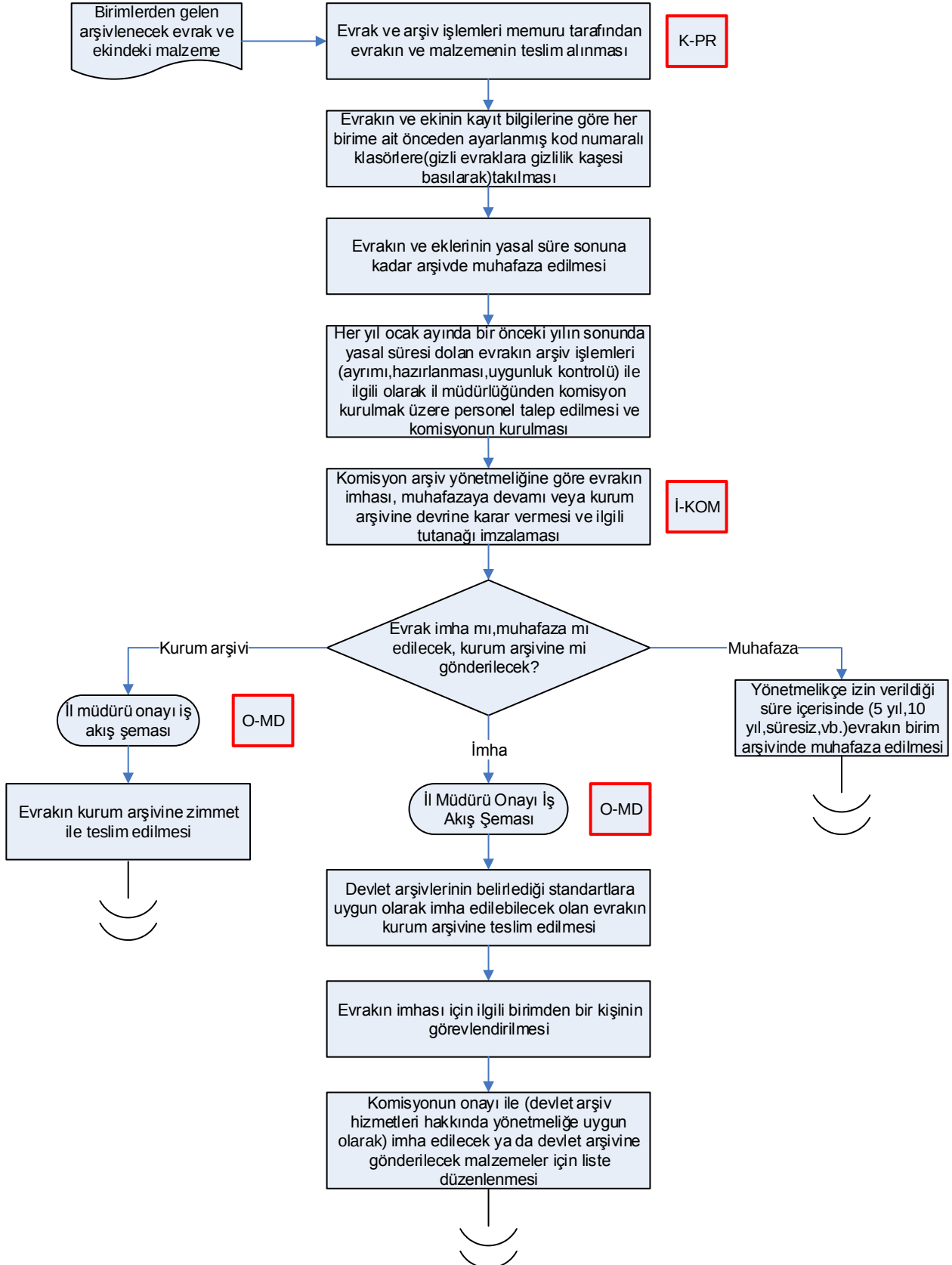
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.69
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	LOJMAN TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/08.70
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/A6.5.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	185 / 4

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Şeref DENLİ	Şube Müdürü	Şube Müdürü	

1.	Ömer KANCA	Ekonomist	Yemekhane- Satın alma Birim Sorumlusu	
2.	Yasemin ONUR	Şef	İnsan Kaynakları Birimi Sorumlusu	
3.	Kadir ERGEN	Şef	Doğrudan alım Satınalma-Bimer	
4.	Nihat AŞILIOĞLU	Tekniker (Ziraat)	Makine İkmal Birimi sorumlusu	
5.	Şevket OLUKÇU	Tekniker (İnşaat)	Hizm. Bina-Konut İnş.- işi.	
6.	Fatih TORUN	Tekniker	Veznedar	
7.	Fatma Betül ERMİŞ	Tekniker	Hizm. Bina-Konut İnş.- işi.	
8.	Abdullah GÜLER	Teknisyen	Konsolide görevlisi	
9.	Bektaş YILMAZ	Teknisyen	Şoför	
10.	İzzet ERBOYACI	Teknisyen	İnsan Kaynakları Bilgisayar	
11.	Musa DEMİR	Teknisyen	Arşiv ve Evrak Birimi Sorumlusu	
12.	Sedat BÜLBÜL	Bilgisayar İşletmeni	İç Kontrol	
13.	Ziya MEHTER	Bilgisayar İşletmeni	Evrak İşleri	

14.	Oykun ÇALIŞKAN	Bilgisayar İşletmeni	İnsan Kaynakları	
15.	Murat İŞÇİ	Tekniker	Satın alma İşleri	
16.	Ayhan PURTUL	Tekniker	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
17.	İsmail ÇETİN	Tekniker	Muhasebe-Mutemetlik	
18.	Oğuzhan ÇALIK	Memur	Doğrudan alım satın alma	
19.	Halil BİÇER	Memur (Şoför)	Şoför	
20.	İbrahim KARAASLAN	Memur (Şoför)	Şoför	
21.	Erol AKSOY	Memur (Şoför)	Şoför	
22.	Necati TOPDAL	Memur (Şoför)	Şoför	
23.	Hayati DERİNDERE	Memur (Şoför)	Şoför	
24.	Sevgi TAŞKIRAN	Hizmetli	Yemekhane ve Misafirhane Tem. İşleri.	
25.	Türkan SABANCI	Teknisyen Yard. (Yardımcı Hiz.)	Sekreter	
26.	Şehri KAÇMAZ	Teknisyen Yard. (Yardımcı Hiz.)	Santral	
27.	Serap ÇİRKİN	VHKİ	Santral	
28.	Zekiye AKAR	İşçi (Usta)	Evrak işleri	
29.	Mustafa ÇÜRÜK	İşçi (Şoför)	Şoför	
30.	Servet ÖZCENİK	İşçi (Traktör Sür. Ve İş. Mak. Op.)	Şoför	
31.	Zekeriya CEVİZCİ	İşçi (Traktör Sür. Ve İş. Mak. Op.)	Hizmetli	

32.	Ahmet NUHUT	İşçi (Traktör Sür. Ve İş. Mak. Op.)	Şoför	
33.	Ömer SAĞLAM	İşçi (Traktör Sür. Ve İş. Mak. Op.)	Şoför	
34.	Hasan BİÇER	İşçi (Traktör Sür. Ve İş. Mak. Op.)	Hizmetli	
35.	Hanifi YILDIRIM	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Muhasebe-Mutemetlik	
36.	Abdullah ULUÇAM	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Aşçı Yrd.-Temizlik	
37.	Yüksel ŞAHAN	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Sihhi tesisat ve Yemekhane İşleri	
38.	Erdoğan KURAK	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Aşçı	
39.	İsmet HANÇER	İşçi (Bekçi)	Evrak	
40.	Mustafa KİRAZ	İşçi (Tarım Hizmetleri)	İnş. Temizlik-Genel İşler	
41.	Süheyla KURAK	İşçi (Usta)	Yazışma	
42.	Alper AVCI	İşçi (Traktör Sür. Ve İş. Mak. Op.)	Şoför	
43.	Nuray ARI	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Valilik Geçici Görevli	
44.	Mustafa ZELLEÇİ	İşçi (Usta)	Elektrik, Atölye ve Genel işler	
45.	Şemsettin SAĞLAM	İşçi (Traktör Sürücüsü)	Atölye, selektör ve genel işler Trk. Sür.	
46.	Haşan AŞIK	İşçi (İş Makinaları Şoförü)	Şoför	
47.	Ş.Şule BELEN	İşçi	SMT Personel Takip Sistemi-Özlük işleri Bilgisayar	
48.	Mustafa AYDOĞDU	İşçi	Yemekhane Temizlik İşleri	
49.	Abdullah YAĞLI	İşçi Temizlikçi	Yemekhane Temizlik İşleri	

50.	Abdullah KILIÇ	İşçi (4/C)	Genel İşler	
51.	Faruk ARSLAN	İşçi (4/C)	Genel İşler	
52.	Kadir BİRSEL	İşçi	Temizlik İşleri Görevlisi	
53.	Meryem Şule ÇETİNER	Tekns. Yard.	Muhasebe-Mutemetlik	

AÇIKLAMALAR: *

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	189 / 3

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Şube Müdürü	1	1	-	1	-	-	-
İnsan Kaynakları Sorumlusu/Görevlisi	4	4	-	-	-	-	-
İç Kontrol Birimi Sorumlusu/Görevlisi	2	1	1	-	-	Eleman alımı	Yasal
İş Sağlığı Ve Güvenliği Sorumlusu/Görevlisi	1	0	1	-	-	Eleman alımı	Yasal
Yapı Teknik Sorumlusu/Görevlisi	2	2	-	1	-	-	-
Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu/Görevlisi	5	5	-	-	-	-	-
Bilgi İşlem Sorumlusu/Görevlisi	2	-	2	-	-	Eleman alımı	Nitelikli Çalışan Teminindeki Güçlük

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	190 / 3

BÖLÜM İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Makine İkmal Sorumlusu/Görevlisi	2	1	1	1	-	Eleman alımı	
Genel Evrak Kayıt Ve Arşiv Sor./Gör.	5	4	1	1	-	Eleman alımı	
Sosyal Tesisler Sorumlusu/Görevlisi	1	1	-	-	-	-	-
Santral Görevlisi	2	2	-	-	-	-	-
Satınalma Sorumlusu/Görevlisi	4	4	-	-	1	-	-
Muhasebe-Mutemetlik Sorumlusu/Görevlisi	3	3	-	-	-	-	-
Konsolide Hizmetleri-TKKY Sorumlusu/Görevlisi	3	2	1	-	-	Eleman alımı	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	191 / 3

BÖLÜM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Yardımcı Hizmetler-Genel Hizmetler Görevlisi	5	5	-	2	-	-	-
Yemekhane / Misafirhane Görevlisi	7	7	-	-	-	-	-
Ulaşım Hizmetleri Görevlisi (Şoför)	13	13	-	6	-	-	-
Sekreter	1	1	-	-	-	-	-
Makam Katı Görevlisi	2	2	-	-	-	-	-
Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu/Görevlisi	5	5	-	-	-	-	-
Diğer Kurumlarda Görevli	-	1	-	-	-	-	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM 01 ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM 02 İŞ TANIMI VE GEREKLERİ
BELGESİ

BÖLÜM 03 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM 04 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

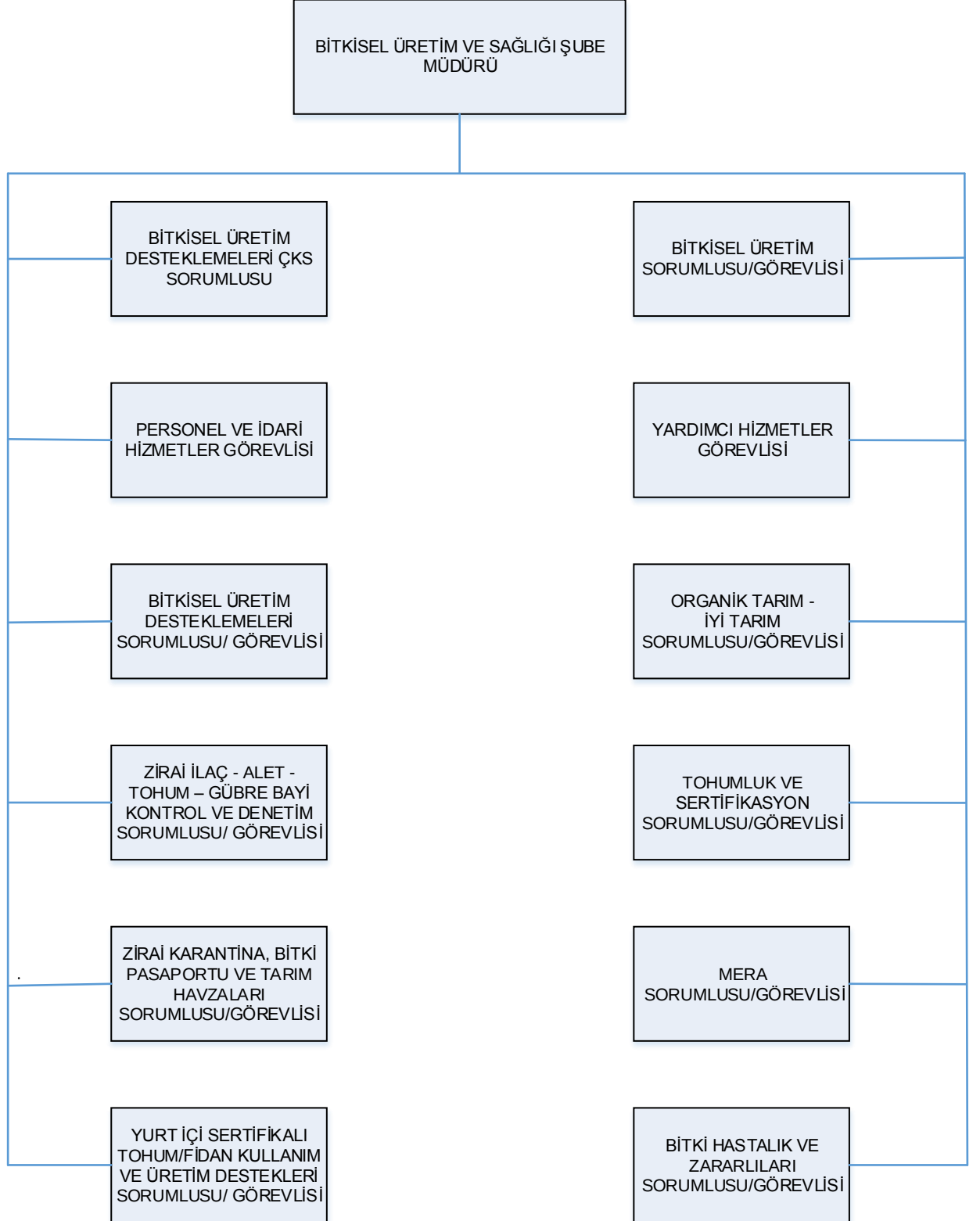
BÖLÜM 05 İÇ HAREKETLİLİK
ANALİZİ TABLOSU



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.002/06.02.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ORGANİZASYON ŞEMASI





BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ŞUBE MÜDÜRÜ

İŞİN KISA TANIMI

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda birimine ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlamak, amirine sunmak.
- Birim faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için Amirine bilgi vermek.
- İlin bitkisel üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
- Bakanlığın politika, stratejik plan ve programlarına dayalı il için üretimi uygun ve çiftçilere kazanç sağlayıcı, bitkisel üretim desenlerini belirleme çalışmaları yaptırmak.
İldeki bitkisel üretimi, Bakanlığın belirlediği esaslar dâhilinde ve tarım ve sanayi entegrasyonunu sağlayacak şekilde yönlendirmek.
- Bakanlığın belirlediği esaslar doğrultusunda ildeki bitkisel ürünlerde üretimi, verimliliği ve çeşitliliği artırıcı çalışmalar yaptırmak.
Ürün kaybını ve ekolojik sisteme zarar verici faaliyetleri önleyici işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Bakanlığın insan sağlığını ve ekolojik dengeyi gözeterek belirlediği ve esaslarını ortaya koyduğu yeni üretim şekillerinin ilde uygulanması yönünde çalışmaları yaptırmak.
Alternatif üretim tekniklerine yönelik üretici, üretici örgütleri, müteşebbis ve tüketicilere eğitim ve yayım hizmetlerinde bulunmak, denetim faaliyetlerini yürütmek, alternatif tarımsal üretim tekniklerine yönelik Bakanlıkça verilecek görevleri yaptırmak.
İlin içerisinde olduğu tarım havzası mevzuatı ve gerekliliği çerçevesinde faaliyet göstermek.
İlde sertifikalı tohum ve fide-fidan üretimi ve kullanılmasını sağlayıcı faaliyette bulunmak.
Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
- Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yaptırmak.
- Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek vb. üretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.
İl dâhilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak düzenleyicilerinin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünleri belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlenmesini sağlamak.
Bakanlığın İl müdürlüklerine yetki devri yaptığı gübreler için ithalat uygunluk belgelerini düzenlenmesini sağlamak.
- İlde ilk defa faaliyete gecen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa göndermek.
- İl dâhilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak.
İl dâhilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarını hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak.
- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve bütünleşmiş/ biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını

sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak.

- Tarımsal işletmelerde kullanılan kimyasalların kaydına ilişkin kayıtları kontrol etmek, izlemek ve denetletmek.
- Bitki pasaport sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek.
- İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek.
- BKÜ satışı, zirai mücadele alet ve makineleri imalat, toptancılığı ve bayılığı gibi hususlarda gerekli kontrol işlemi yapılarak faaliyetlerine Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde kaydını yapmak, izin vermek, denetimlerini gerçekleştirmek.
- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek.
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
- Birim personeli arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sistemini kurmak, bu amaçla gelen-giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izlemek, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi vermek.
- Birimin faaliyetleri ile kurumun diğer birim faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya Amiri vasıtasıyla oluşturmak, benzer şekilde biriminin kurum dışı ilişkilerini de izlemek ve sonuçlandırmak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini Amirine iletmek.
- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, sicil raporlarını düzenlemek, taltif önerilerini Amirine sunmak.
- Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
- Personele ait istatistiki bilgileri tutmak / tutturmak
- Biriminde tasarruf sağlamak, israfı önlemek ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sürekliliği ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
- İşyerinden ayrılması halinde Amirine bilgi vermek,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.
- Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtmak.
- 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, şevke 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 belirlemek, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilme.
- Biriminde kendi imkânları ile yaptırmayı mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım-onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Bitkisel Üretim Desteklemeleri ÇKS Sorumlusu
- Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu/Görevlisi
- Bitki Hastalık ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi
- Yurt içi Sertifikalı Tohum/Fidan Kullanım ve Üretim Destekleri Sorumlusu/Görevlisi
- Zirai İlaç - Alet -Tohum – Gübre Bayi Kontrol ve Denetim Sorumlusu/Görevlisi
- Zirai Karantina, Bitki Pasaportu ve Tarım havzaları Sorumlusu/Görevlisi
- Mera Sorumlusu/Görevlisi
- Organik Tarım-İyi Tarım Sorumlusu/Görevlisi
- Tohumluk ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi
- Bitkisel Üretim Sorumlusu/Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Bitkisel Üretim ve Sağlığı Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat fakültelerinin ilgili bölümlerinden mezun olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- **Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.
- **Çalışma Ortamı:** Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak.
- **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Bitki Koruma Ürünleri tarafından zehirlenmeye maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	196 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	BİTKİSEL ÜRETİM DESTEKLEMELERİ ÇKS SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; bitkisel üretim desteklemelerine başvuracak işletmelerin Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS) ve destekleme başvurularının kabul edilmesi, değerlendirilmesi, askı icmallерinin ve işlemlerinin yapılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.

ÇKS 'nin il genelindeki uygulama ve gelişimine ilişkin çalışmalar yapmak,

İl genelinde ÇKS kullanıcılarını tanımlamak ve yetkilendirmek, Bakanlıkça yetki verilmesi halinde başvurularını internet üzerinden yapmak isteyen çiftçilere kullanıcı adı ve şifre tanımlamak, Yetkilendirildiği ilde, ilçeler bazında ürün, bu ürünlere ilişkin üretim yılı içerisindeki ekim/dikim tarih aralıkları ve vejetasyon süresi ile üretim bilgilerine yönelik tanımlamaları yapmak,

- Tarım Kanununun 23 üncü maddesine göre desteklemelerden yararlandırmama kararı verilen çiftçileri sisteme tanımlamak,
- ÇKS 'ye bağlı destekleme uygulamalarına ilişkin tüm icmal işlemlerini yürütmek, Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması sırasında ortaya çıkan ihtilaflı konuları il tahkim komisyonuna iletmek,
- İl tahkim komisyonu kararlarını, tahkim komisyonu karar defterine işlemek ve ÇKS 'ye kaydetmek,
- Bakanlıkça yürütölen destekleme uygulamaları kapsamında rızaen geri tahsil edilen ödemeler ile mahkeme kararlarına istinaden geri alınan destekleme ödemeleri bilgilerini ÇKS 'ye kaydetmek,) Bakanlıkça yürütölen destekleme uygulamaları kapsamında çiftçilerin açmış olduğu davalar sonucunda mahkeme kararlarına istinaden yapılan ilama bağlı ödeme bilgilerini ÇKS 'ye kaydetmek,

Bakanlıkça yürütölen destekleme uygulamaları kapsamında kesinleşmiş icmaller üzerinden yapılan ödemeler dışında, teknik aksaklıklar veya veri girişi hataları nedeniyle ödenemeyen destekler için oluşturulan manuel icmal bilgilerini ÇKS 'ye kaydetmek.

Bitkisel üretim desteklemesi için başvuru alan arazilerin ilgili mevzuata göre yerinde kontrolünü yapmak.

İl/ilçe Tahkim Komisyonlarını oluşturmak.

Bitkisel üretim desteklemelerine ait askı işlemlerini yapmak.

- Askıya yapılan itirazları incelemek, değerlendirerek sonuca bağlamak, gerekiyorsa ÇKS Sisteminde değişikliği yapmak.

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 ve düzenini sağlamak.

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 yürütölmesini 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:

- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı 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 yıllık Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği vb. bitirmiş olmak veya Ziraat Teknikeri/Teknisyeni olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	198 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	BİTKİSEL ÜRETİM DESTEKLEMELERİ SORUMLUSU GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

İl Müdürlüğümüze Çiftçi Kayıt Sistemi ve Tarımsal desteklemeler için gelen her türlü başvuruyu değerlendirmek, Türkiye tarım havzaları modeline göre yağlı tohumlu bitkiler, hububat ve baklagil fark ödemeleri, 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
- ÇKS ve bağlı destekleme uygulamalarına ilişkin başvuru evrakının ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunun şeklen kontrolünü yapmak ve evrakı eksiksiz kabul etmek
- Teslim aldığı müracaat dosyasının ilgili bölümünü ismiyle imzalamak.
- Veri girişi yapılmak üzere kendisine verilen dosyadaki evrakın bilgilerini sisteme eksiksiz kaydetmek,
- Veri girişi esnasında tespit edilen eksiklikleri gidermek üzere ilçe sistem sorumlusuna bilgi vermek,
- Veri girişi yaptığı dosyanın ilgili bölümünü ismiyle imzalamak
- İlde bitkisel üretimle ilgili ÇKS yem bitkileri fark ödemeleri ve diğer destekleme ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yağlı tohumlu bitkiler, hububat ve baklagil fark ödemeleri ile ilgili destekleme veri girişi, icmal, tarla kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 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.
- 2022 sayılı yasa, Sosyal güvenlik, dosya iş ve işlemlerini yapmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve Talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Çiftçi Kayıt Sistemi, Fark ödemeleri, yem bitkileri, çatak projesi ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Çiftçi Kayıt Sistemi, Fark ödemeleri, 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

- Bitkisel Üretim ve sağlığı 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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.03
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	200 / 26
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	BİTKİ HASTALIK VE ZARARLILARI SORUMLUSU/GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlığın ilgili birimlerinden gelen program doğrultusunda bahçe/tarla bitkilerinin hastalık ve zararlılarının kontrolünün yapılması, değerlendirilmesi, raporlanması ve sonuçlarının ilgili birimlere bildirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve entegre/ biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek.
- İl dahilinde bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarını hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak.
İl dahilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak
- Tarımsal işletmelerde kullanılan kimyasalların kayıtlarını kontrol etmek ve izlemek.
- Ürün kaybını ve ekolojik sisteme zarar verici faaliyetleri önleyici, işlemleri yürütmek.
- Denetleme sonucu tespit edilen bahçe/tarla bitkileri hastalık ve zararlıları ile mücadele için izleme programı hazırlamak.
Bahçe bitkileri hastalık ve zararlıları için atılan ilaçların kontrolünü sağlamak.
- Hastalık ve zararlılara karşı yapılan mücadelelerden sonra bahçe bitkileri hastalık ve zararlıların durumunu içeren raporları hazırlayarak Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
İthalat ve İhracat İşlemlerini yapmak ve ilgili cetvelleri düzenlemek, takip etmek.
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 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 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:

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı 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 yıllık Ziraat Mühendisliği bölümlerini tercihen Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri veya Tarla Bitkileri bölümlerini bitirmiş olmak veya Ziraat Teknikeri/Teknisyeni olmak.
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	YURT İÇİ SERTİFİKALI TOHUM/FİDAN KULLANIM VE ÜRETİM DESTEKLERİ SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlde yurtiçi sertifikalı tohum kullanımı, tohum üretimi fidan/çilek fidesi ve standart fidan kullanımının desteklenmesi iş ve işlemlerinin yapılması, yetiştirici ve üreticilerin iş ve işlemlerinin yapılması, kontrol ve denetiminin yapılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Sertifikalı tohum üretimi ve kullanımının desteklemesi iş ve işlemlerini yapmak,
- Sertifikalı Fidan kullanımı desteklemesi iş ve işlemlerini yapmak,
- Bakanlıkça çıkarılacak mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri 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 iş ve işlemler sırasında evrakın korunmasından sorumlu olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitkisel Üretim ve Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Ziraat Mühendisi/Yüksek Mühendisi olmak veya Ziraat Teknikeri/Teknisyeni olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak
- Büro ve arazi ortamında çalışmak
- Görevi gereği seyahat edebilmek



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	204 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	BİTKİSEL ÜRETİM SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitkisel Üretimi artırmak, kalitelileştirmek, teşvik etmek, her türlü üretim işlerinin tekniğine uygun yapılmasını sağlamak için çalışmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ildeki bitki sağlığını korumak, bitki hastalık ve zararlıları ile erken uyarı tahmin vb. yöntemlerle ve entegre / biyolojik mücadele gibi en az kimyasal kullanımını sağlayıcı modern metot ve usullerle mücadele etmek, bu işlerle ilgili gerekli eğitim ve altyapının hazırlanmasını sağlamak,
- İl dâhilinde tahlil sonuçlarına göre gübreleme tavsiyelerinde bulunmak.
- Gübre tavsiyelerine göre çiftçilerin iş ve işlemlerinde teknik bilgilendirme yapmak.
- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
- Mevsiminde biçerdöver ve hasat kontrolleri yaparak ilgili formları tanzim etmek.
- Hasat zamanında anız yangınları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Biçerdöver operatör eğitimi kurslarında eğitici olarak görev yapmak.
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
- Düzeltilici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak,
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
- Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Şube Müdürünün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı veya sözlü açıklamalar yapmak,
- Mahiyetindeki personelin motivasyonunu yüksek tutmak için çalışmalar yapmak,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisine sahip olmak
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
- Şube Müdürü tarafında verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,
- **Risk:** Bitki Koruma Ürünleri ile temasta bulunmak, kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları.



BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ZİRAİ İLAÇ ALET -TOHUM – GÜBRE BAYİ KONTROL VE DENETİM SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kimyevi gübreler piyasaya arzı ile dağıtımı aşamasında veya piyasada iken; Ürünlerin ilgili teknik düzenlemeye uygun olarak satışının yapıp yapılmadığının tespit edilmesidir. İlin Zirai İlaç-Alet Tohum Bayi Kontrol ve Denetim iş ve işlemlerinin yapılması işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- İlde ilk defa faaliyete geçen gübre fabrikaları ile gübre üretim yerleri için lisans başvurularında, bu fabrika ve üretim yerlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluk raporunu Bakanlığa göndermek
- İl dahilinde faaliyette bulunan her türlü gübre ve toprak düzenleyicilerinin üretim yerleri, gübre bayileri ile bu bayilerin depolarını ve buralardaki piyasaya arz edilmiş ürünleri belirlenmiş esaslara göre uygunluğunu denetlemek,
- Satış yapılan gübrelerin icmal ve cetvellerini tanzim eder /tanzim edilmesini sağlar,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Bayilik başvurularını almak ve bayilik belgesi düzenlemek,
- İl ve İlçelerde gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,
- Bayilik sınav belgelerini teslim almak, Bakanlığa bildirmek,
- Yıllık ilaç kullanımını bakanlığa sunmak,
- Bakanlıkça toplatılmasına karar verilen ilaçlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Reçete yazma belgesi başvurularını almak, belge düzenlemek,
- Reçete ile yazılan ilaçların güncel tutulmasını sağlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
- Kayıt altına alınmış tohumluk bayilerinin kontrolünü yapmak.
- İthalat ve İhracat İşlemlerini yapmak ve ilgili cetvelleri düzenlemek, takip etmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Ziraat Mühendisi/Ziraat Yüksek Mühendisi veya Ziraat Teknikeri/Teknisyeni olmak.
- Tohumluk Kontrolör eğitimi almak, Kontrolör belge sahibi olmak,
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak, Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Denetimle ilgili eğitime katılmış ve belge sahibi olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

RİSKLER:

Seyahat esnasında kaza riski.

- Denetim esnasında bayi, dağıtıcı veya üretici tarafından fiili müdahale.
- Numune alma sırasında kimyasal maddelerle yapılan temas.
- Nitratlı Gübrelerin patlayıcı özellik taşıması.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	208 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	MERA SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- 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

- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı 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:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı:** Büro ve Arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.

- **Risk durumu:** Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları. Tespit ve kontrol sırasında fiili müdahale.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	210 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ORGANİK TARIM-İYİ TARIM SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; çevre, toprak, su ve havayı kirletmeden ve kimyasal girdi kullanmadan insan ve çevre sağlığını ön planda tutarak ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Organik tarım ile ilgili il yayım programı hazırlamak.
- Bitkisel ve hayvansal organik üretim projeleri hazırlamak.
- Var olan projeleri uygulamak.
- İl yayım programı ve uygulanmakta olan projeler kapsamındaki eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Eğitim materyali (kitap, liflet, broşür, afiş, SM, CD ve benzeri) hazırlamak.
- Organik ürün üreten, işleyen, paketleyen, depolayan ve satışını yapan müteşebbisleri denetlemek.
- Yıllık program dahilinde gerçekleştirilen çalışmaları 3 er aylık dönemler halinde rapor 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.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraat mühendisi, veteriner hekim, ziraat teknikeri ve teknisyeni ve veteriner sağlık teknisyeni ve teknikeri eğitimi veren okulların birinden mezun olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Bakanlık tarafından düzenlenen organik tarım eğitimlerine katılmış olmak ve organik tarım birim elemanı olmak üzere bakanlık tarafından kimliklendirilmiş olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde ve gerektiğinde mesai saatleri dışında çalışmak.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk:** Trafik kazası geçirmek gibi risklere açık olmak.



BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TOHURLUK VE SERTİFİKASYON SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve bağlı çıkarılan mevzuatlarda belirtilen esaslar dâhilinde, İl genelinde bitkisel üretimde verim ve kaliteyi yükseltmek, tohumluklara kalite güvencesi sağlamak, tohumluk üretim ve ticareti ile ilgili kontrolleri yapmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Şube Müdürü direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetleri, onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ve bağlı çıkarılan mevzuatlarda belirtilen esaslar dâhilinde iş ve işlemleri yürütmek,
- Tohumluk üretimlerinin beyanname kabulü, tarla kontrollerini yapmak ve numune alarak ilgili kuruluşlara göndermek,
- Tohumluk piyasasında yetkilendirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Tohumluk üretici, işleyici, yetiştirici ve bayilerinin izin, kayıt ve kontrolünü yapmak,
- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek,
- İlgililer ile iş birliği yapmak, yapılacak çalışmaların organizasyon çalışmalarına iştirak etmek,
- Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlamak,
- Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgiler sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisine sahip olmak
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, mezunu olmak
- Tohumluk Kontrolörü olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak, Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,
- Trafik kazası ve olumsuz hava şartları
- Tarla Kontrolleri esnasında yabancı hayvan veya köpek saldırısına maruz kalmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.10
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	214 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ZİRAİ KARANTİNA, BİTKİ PASAPORTU VE TARIM HAVZALARI SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

İl genelinde Bitkisel Üretimi sınırlayan, İthalat yasak bitki ve bitki aksamının, dış ülkelere yurda giriş ve yayılımını önlemek, yurtdışının bir bölümünde bulunup, temiz olan diğer alanlara bulaşmasını ve yayılması istenmeyen bitki hastalık ve zararlıları ile bunları taşıyan nakil vasıtası, ambalaj ve diğer maddelerin yurt içinde dolaşmasına engel olmak, yurt içinde iç karantina etmenlerine tabi olarak satış yapılan ve nakil edilen her türlü bitki ve bitkisel ürünlerin pasaport ve etiket bilgilerine sahip olmasını sağlamak, ihraç edilecek olan bitki ve bitkisel ürünlerin muayene ve kontrolünü yapmak amacı ile çıkarılmış yasal mevzuat ve buna yardımcı olan teknik kontrolleri yapmak. Türkiye tarım havzaları üretim ve destekleme modeli ile ilgili çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- İl dâhilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak,
- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgilere çiftçilere yayım yoluyla iletmek
- Bitki pasaport sistemi ile bitki ve bitkisel ürün hareketlerini ilde kontrol etmek,
- Türkiye tarım havzaları üretim ve destekleme modeli çerçevesinde ile ait tarımsal verileri karar destek sistemine online olarak girmek, istenilen raporları hazırlamak ve istenildiği zaman konu ile ilgili toplantılara katılmak.
- İl dâhilindeki bitki sağlığı ile ilgili iç ve dış karantina hizmetlerini yürütmek,
- Tohumluk, süs bitkileri, doğal çiçek soğanları ve kesme çiçek vb. üretim materyalinin ilgili ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek
- İthalat ve İhracat İşlemlerini yapmak ve ilgili cetvelleri düzenlemek, takip etmek.
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek müdürüne iletmek.
- Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlamak
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürünün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı veya sözlü açıklamalar yapmak
- 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 ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisine sahip olmak
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak.
- Şube Müdürü tarafında verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Bitkisel Üretim ve Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun olmak.
- İthalat ve İhracat İşlemleri için İnspektör olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,
- Bitki Koruma Ürünleri ile temas veya kokusuna maruz kalmak,
- Trafik kazası riski
- Olumsuz hava şartları riski.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

SEMA NO	ÇGTH.IKS.FRM.04/A.6.4/02.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	216 / 26

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık 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 havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.

- Birime gelen ilgisiz evrakın ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.

Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak

Gelen evrakları iç zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.

Müşveddesi 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.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

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 ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

- 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:

- Bitkisel Üretim ve Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

– ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yüksekokul veya lise 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.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/02.12
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
		SAYFA	218 / 26
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın/ilgili bölümünün 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 şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.
- 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 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:

- Bitkisel Üretim ve Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

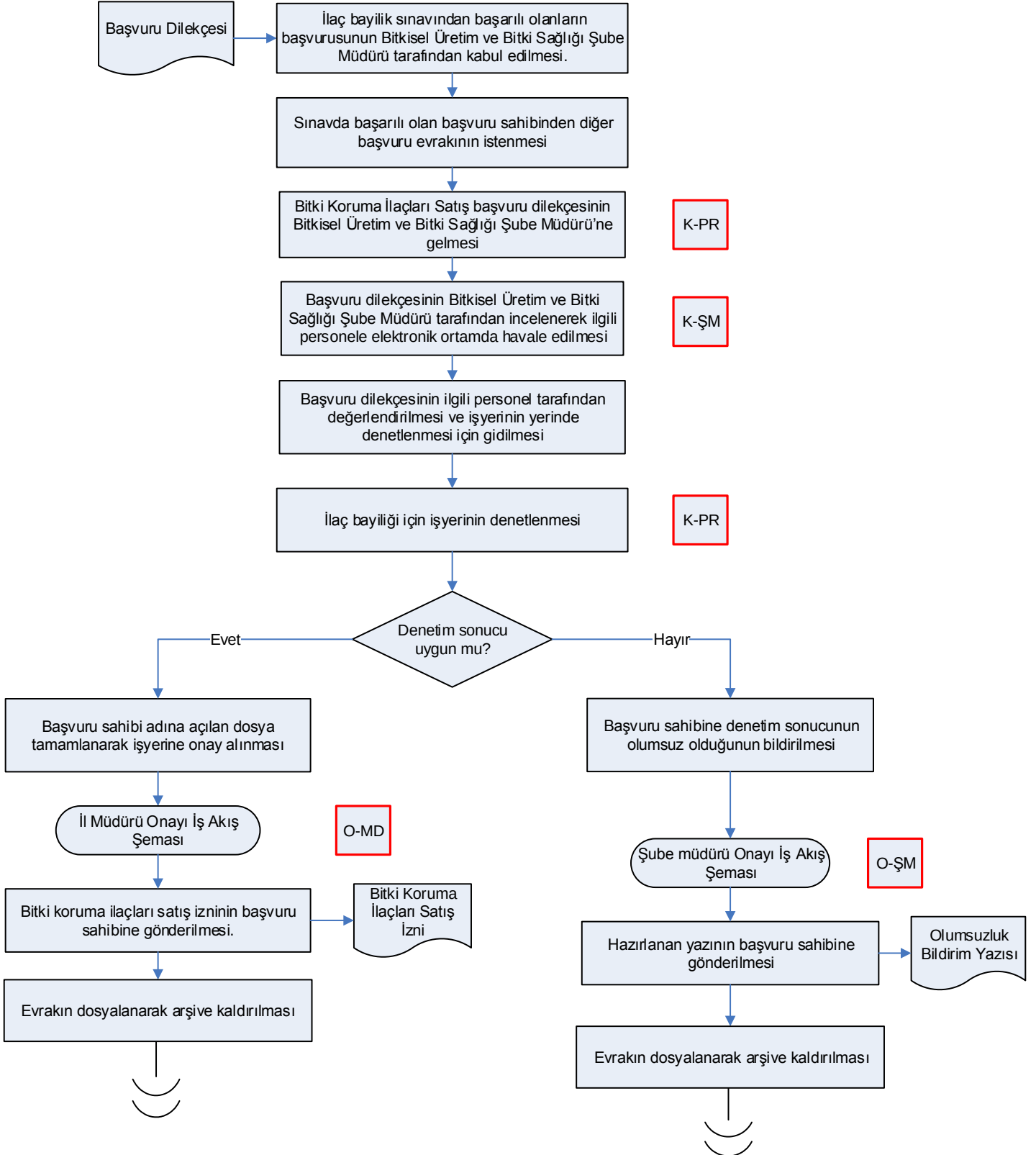
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

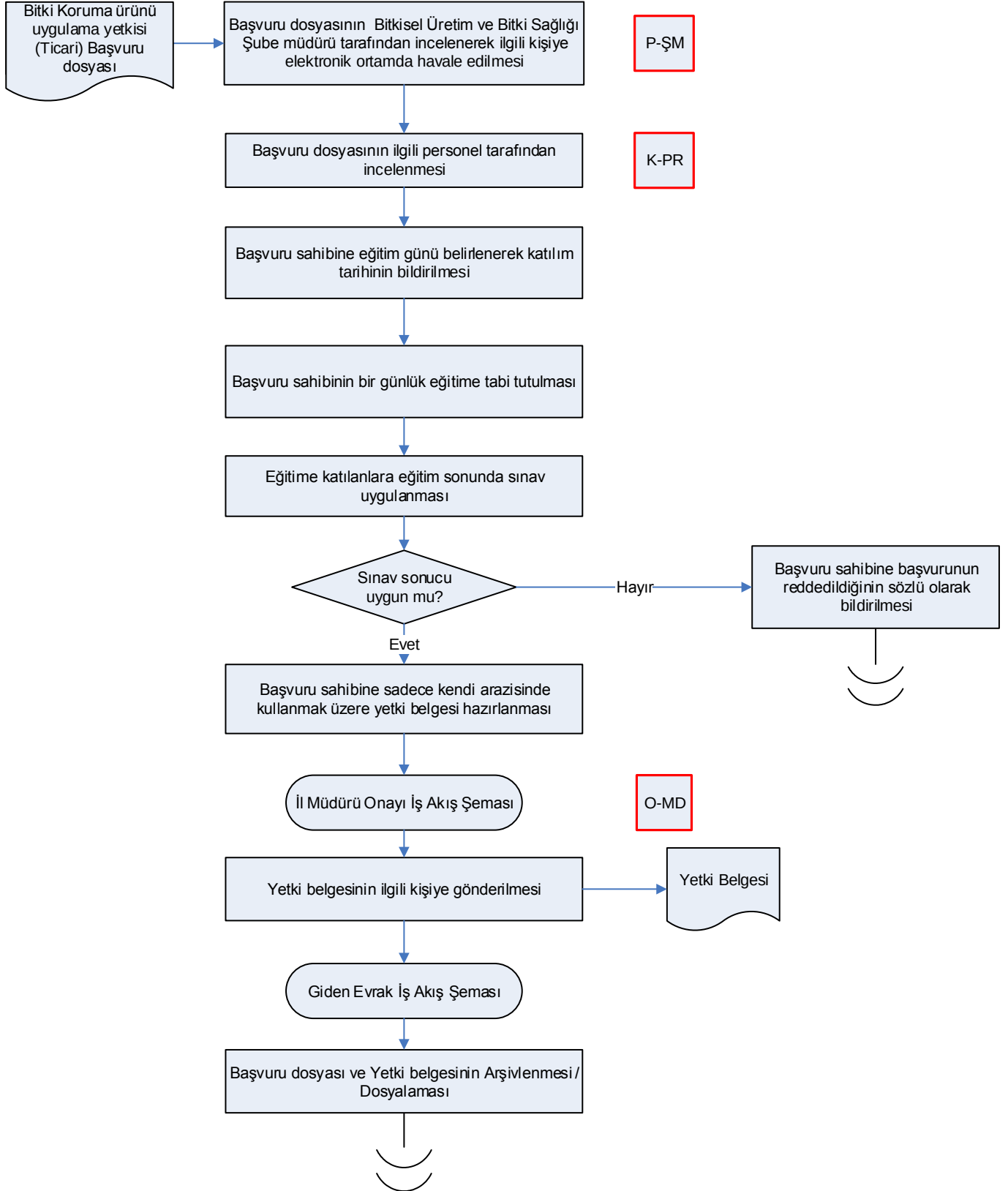
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak
- Memur veya işçi olma niteliklerine sahip olmak

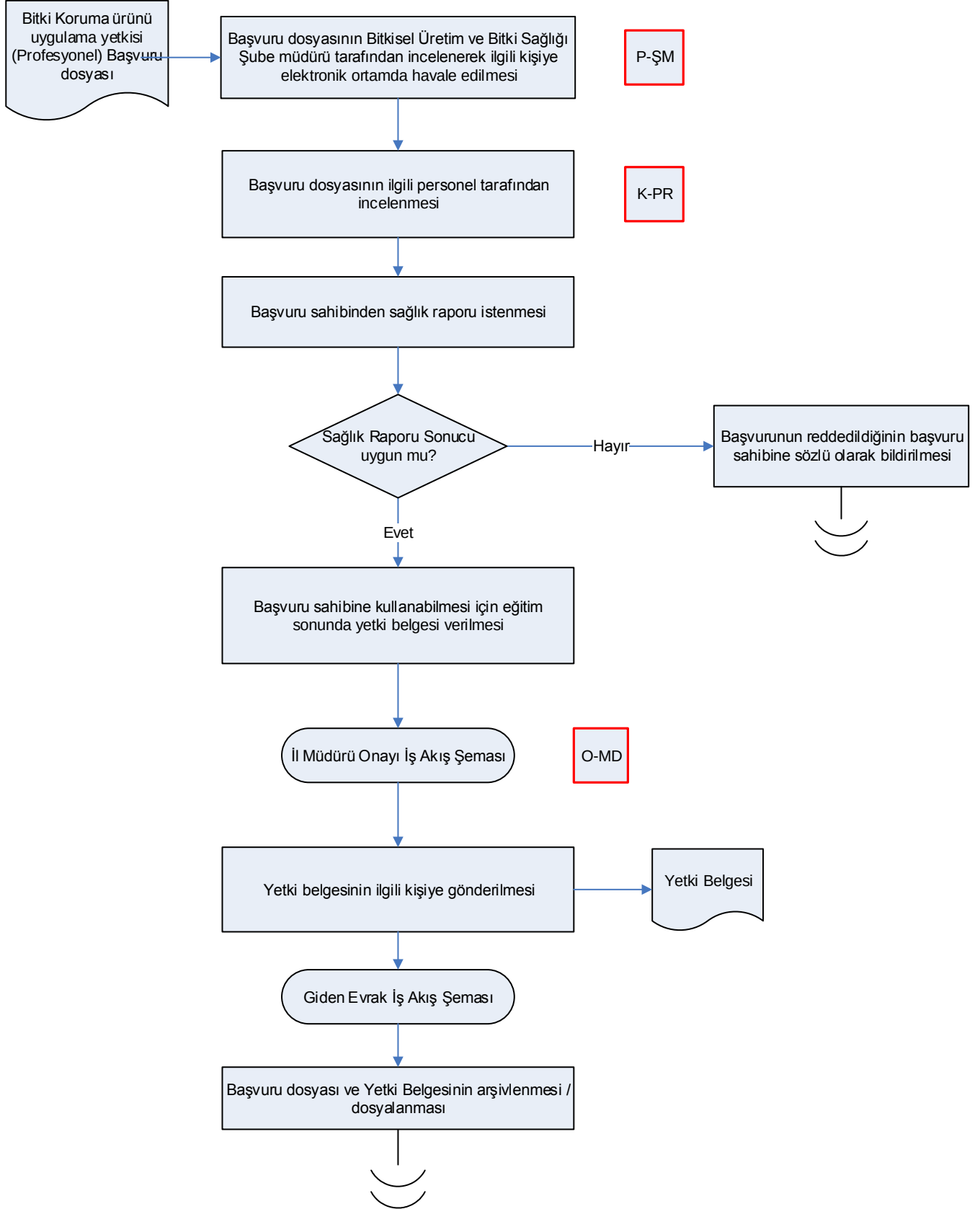
ÇALIŞMA KOŞULLARI:

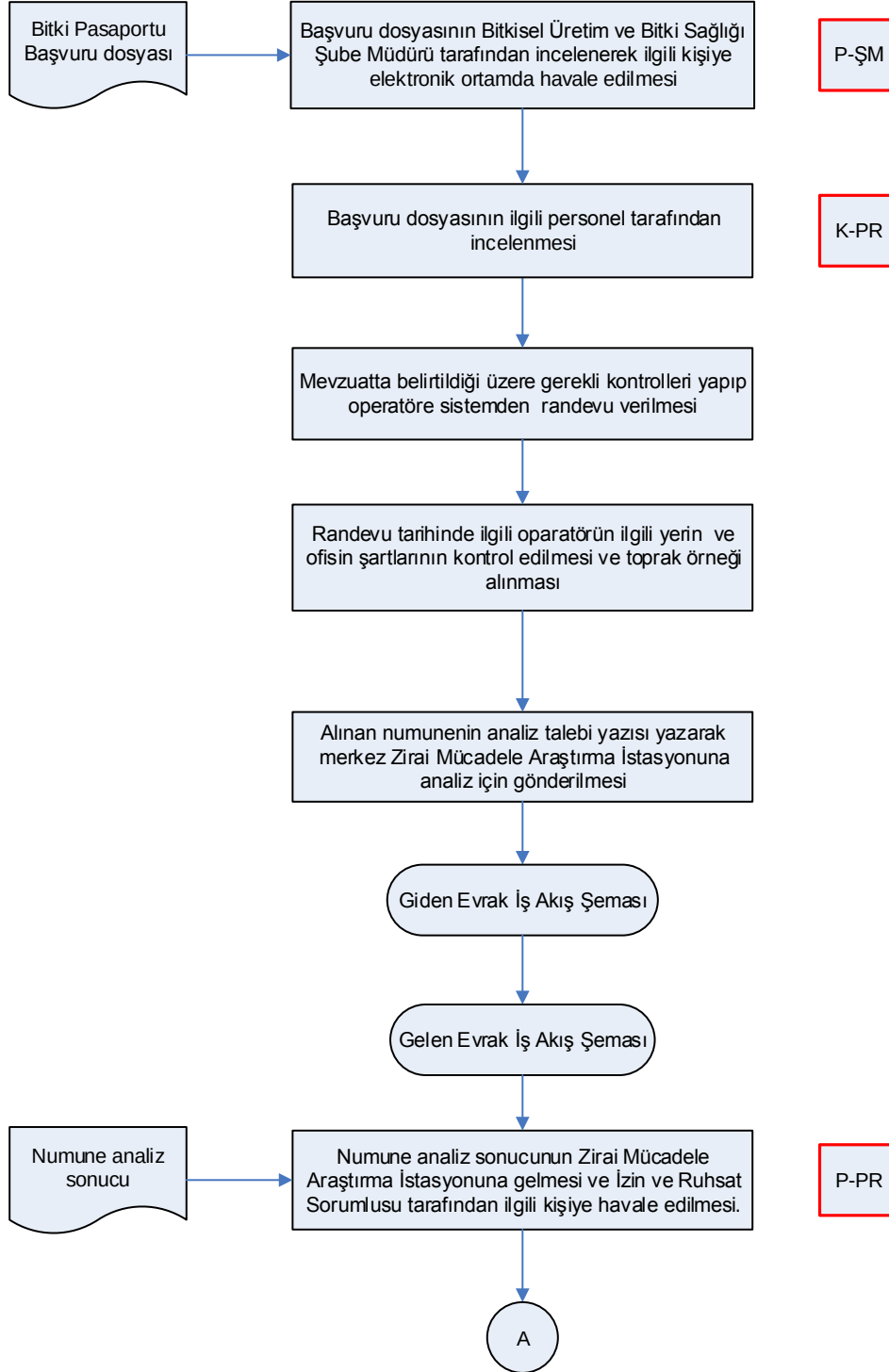
- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Gerektiğinde seyahat etmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde Şube Müdürlüğünün büro dışındaki işlerinde de çalışmak.

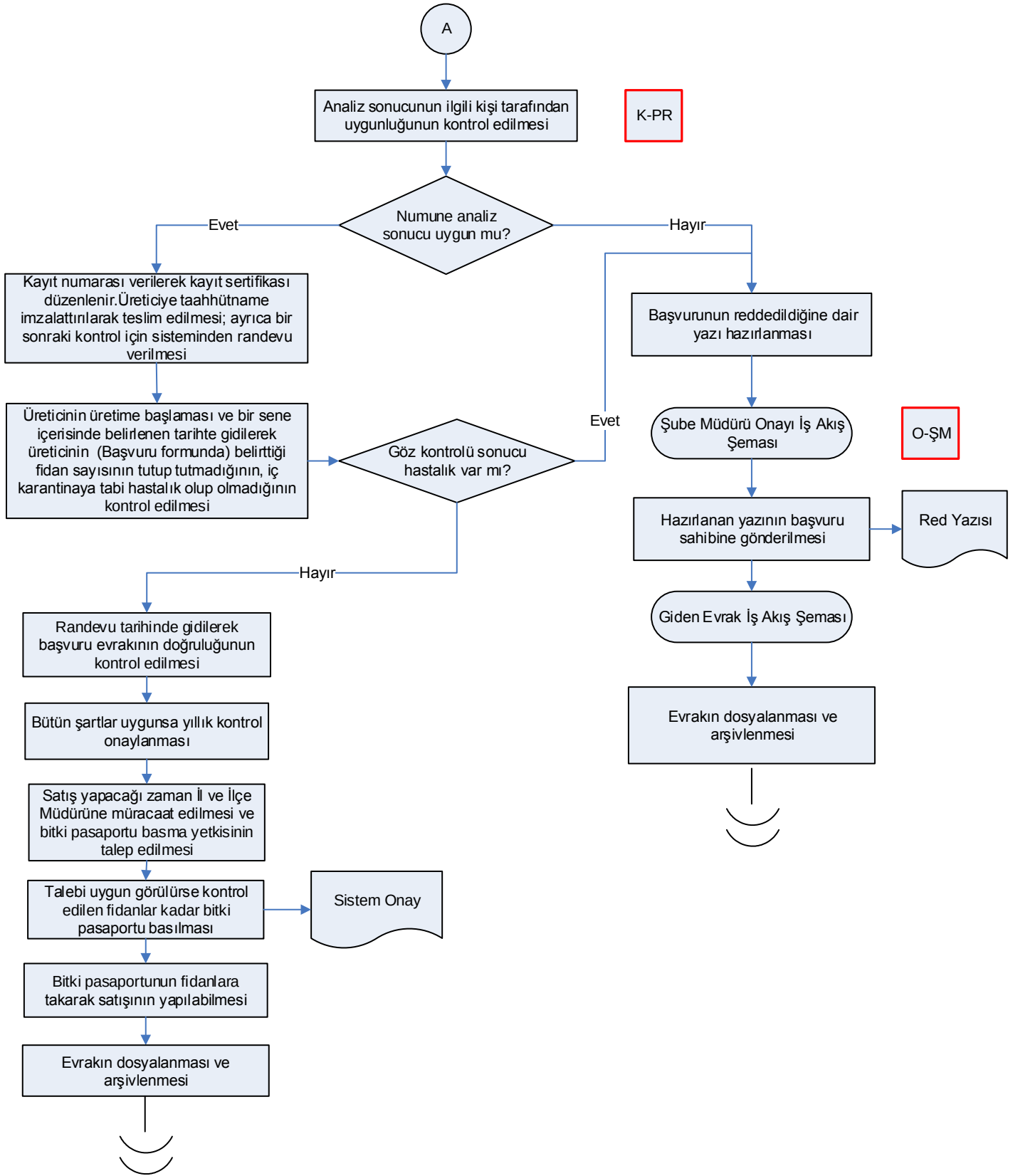
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BİTKİ KORUMA İLAÇLARI SATIŞ İZNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





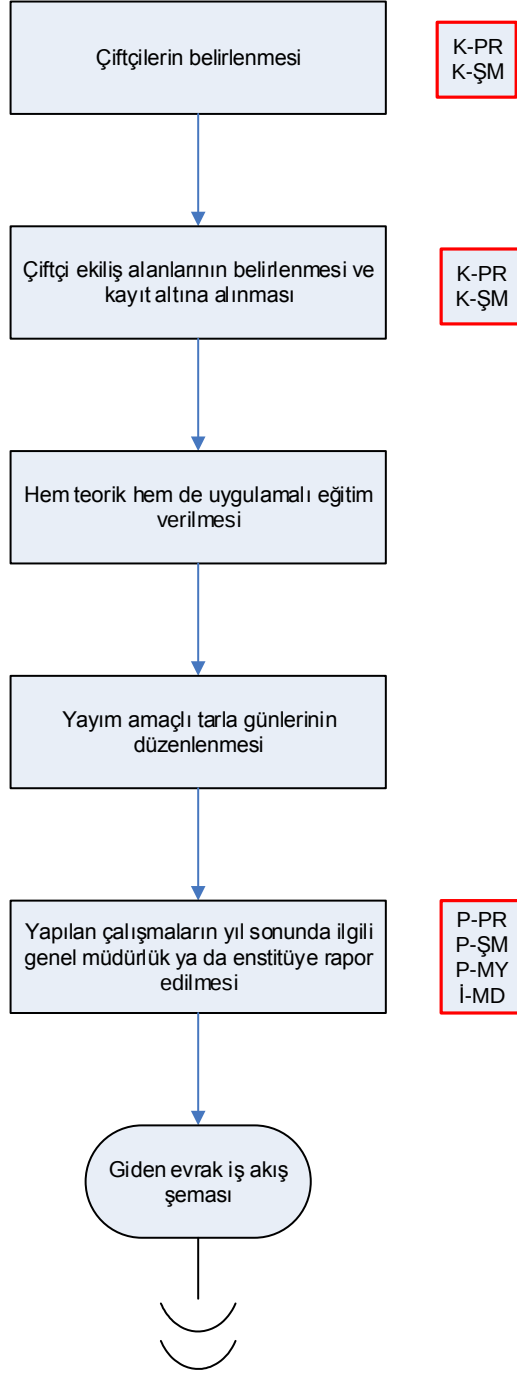




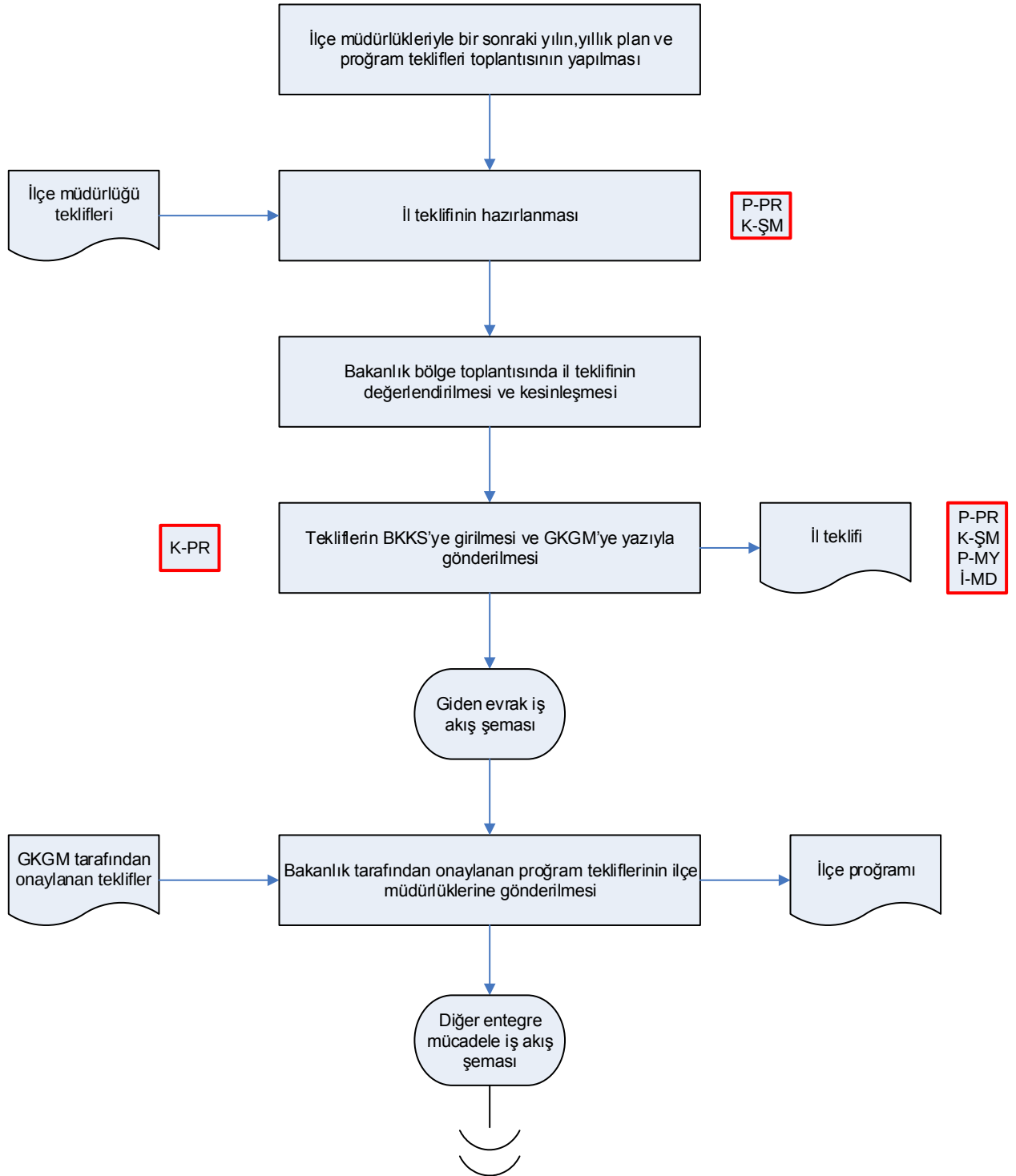


BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI ENTEGRE MÜCADELE İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BİTKİ SAĞLIĞI YILLIK PLAN VE PROGRAM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



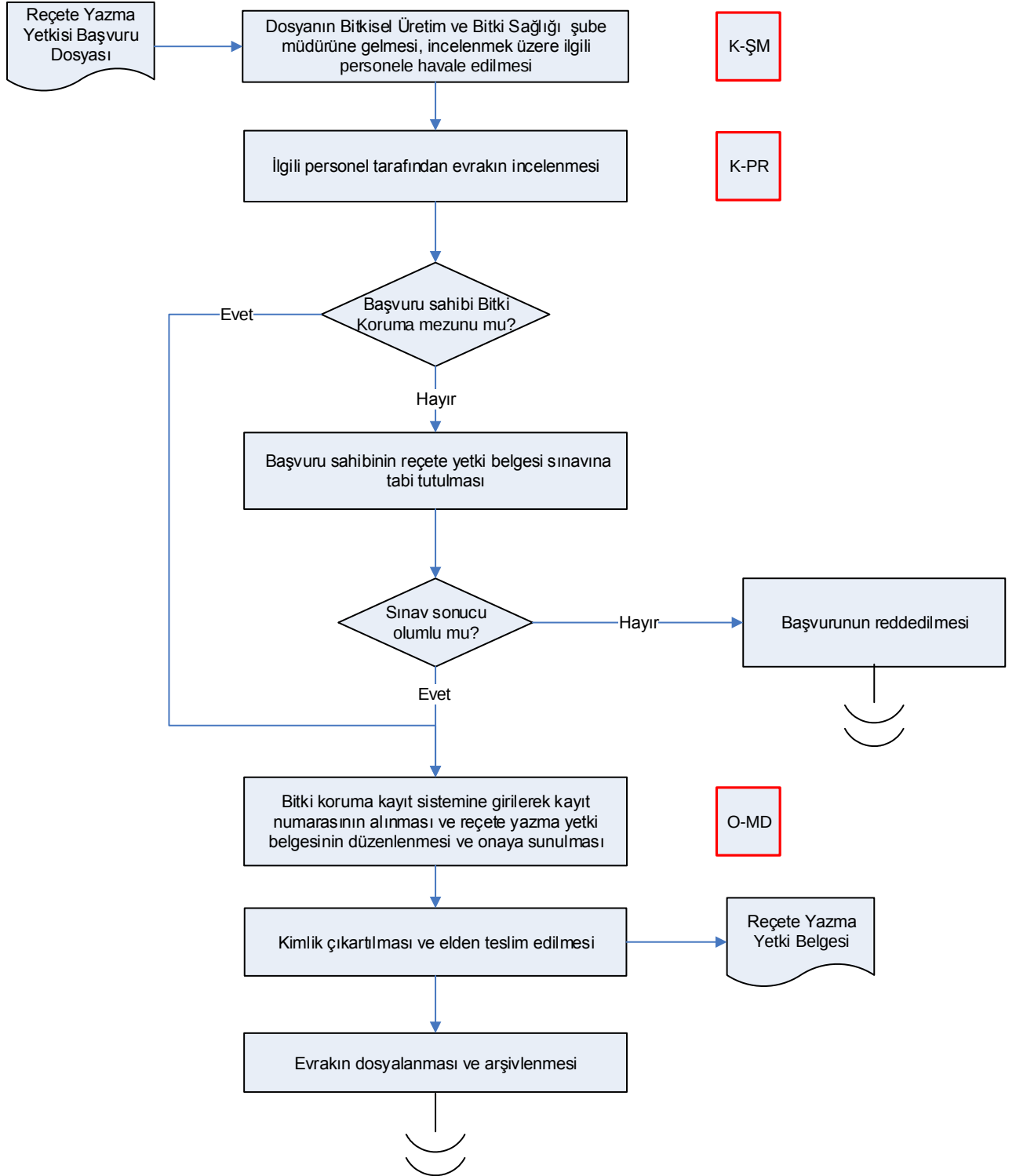


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

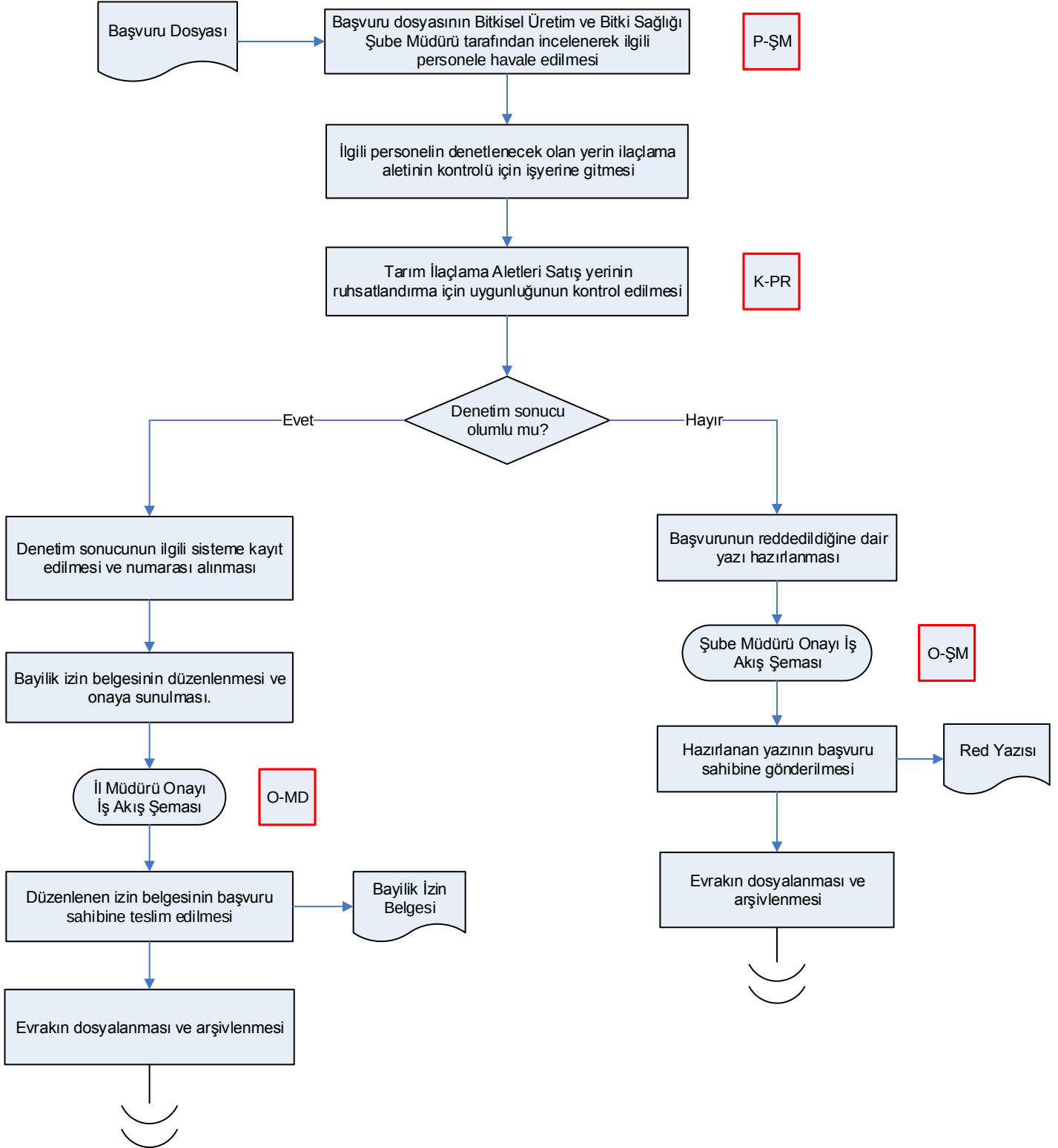
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/03.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI REÇETE YAZMA YETKİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

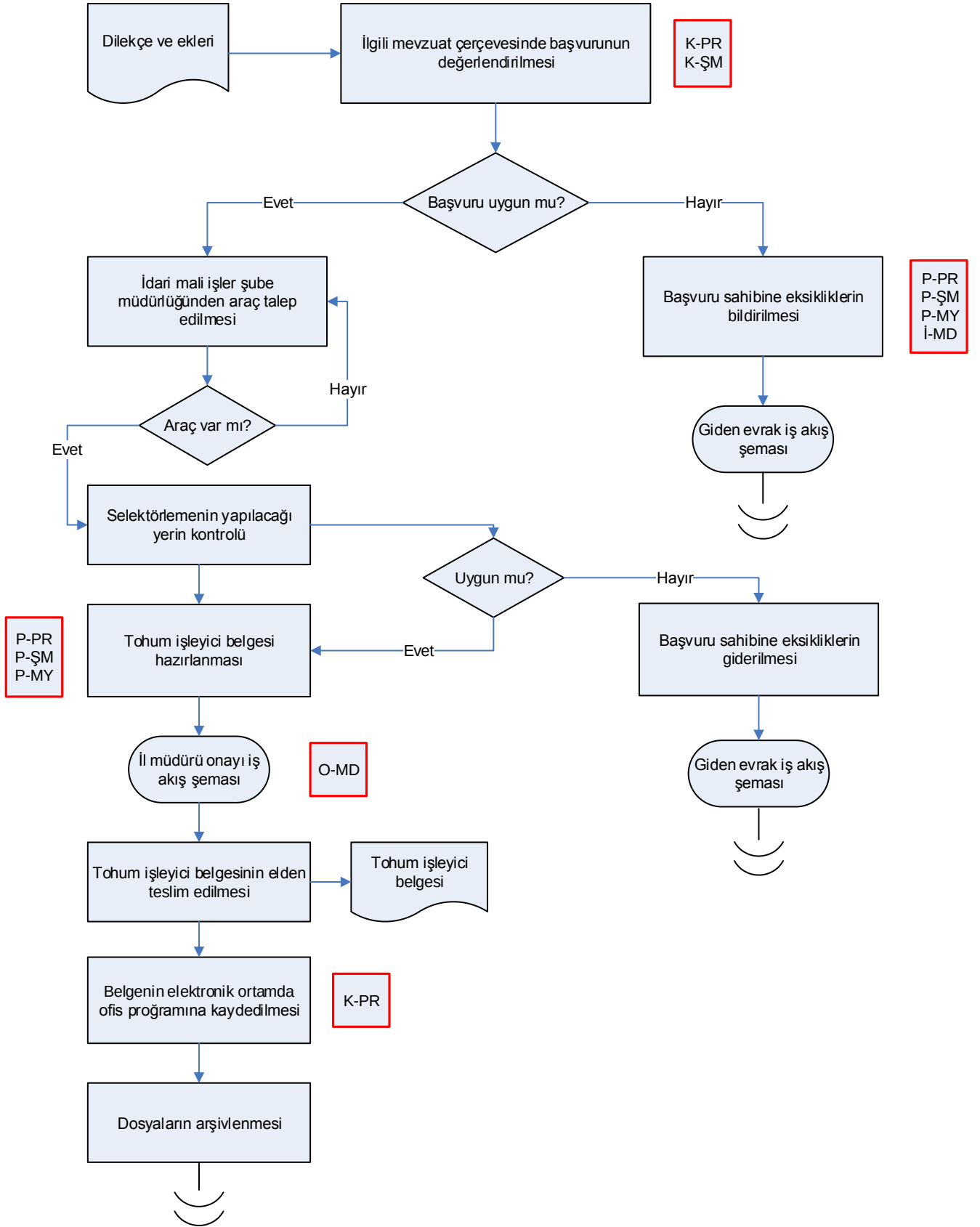


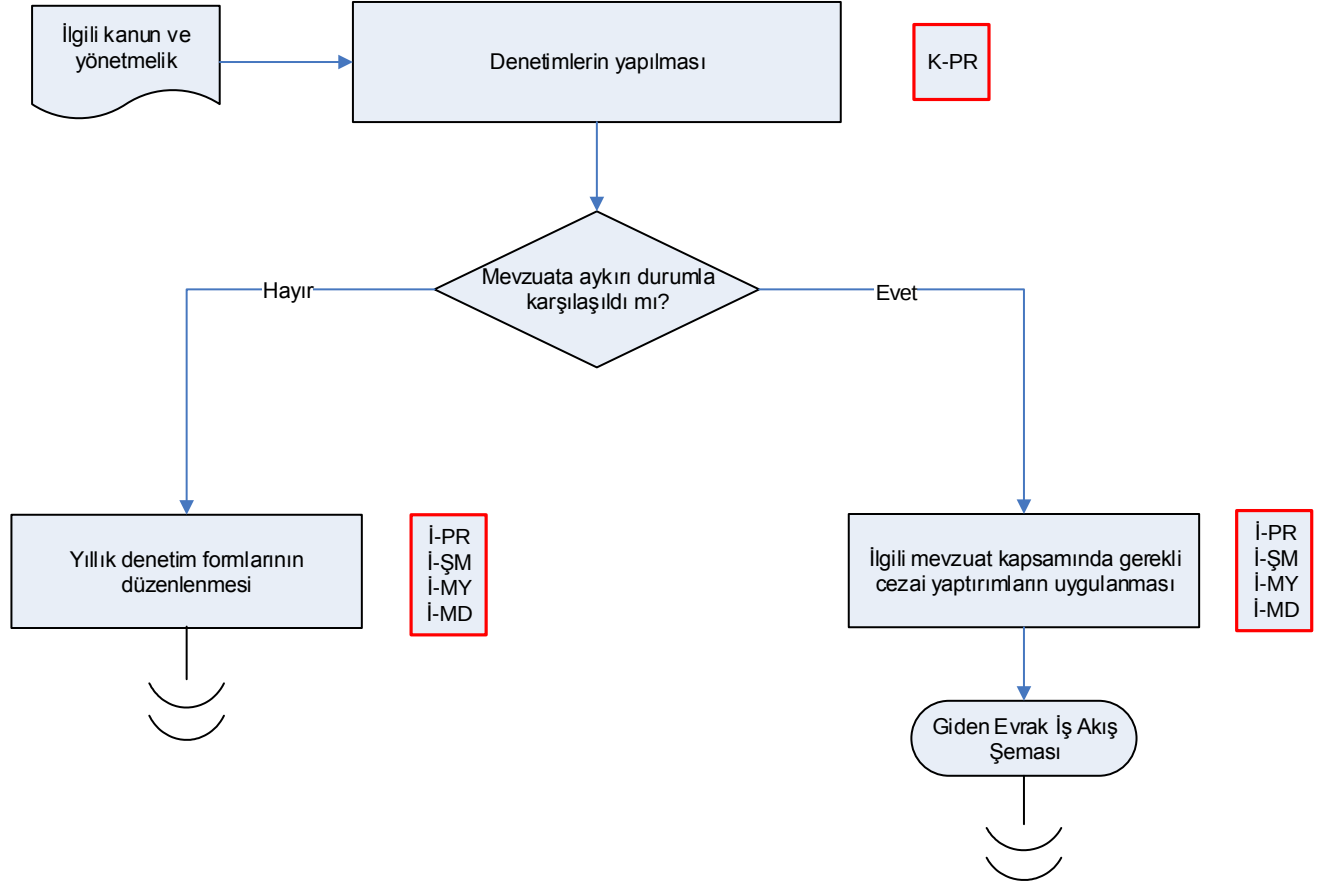
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIM İLAÇLAMA ALETLERİ VE SATIŞ BAYİİ RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



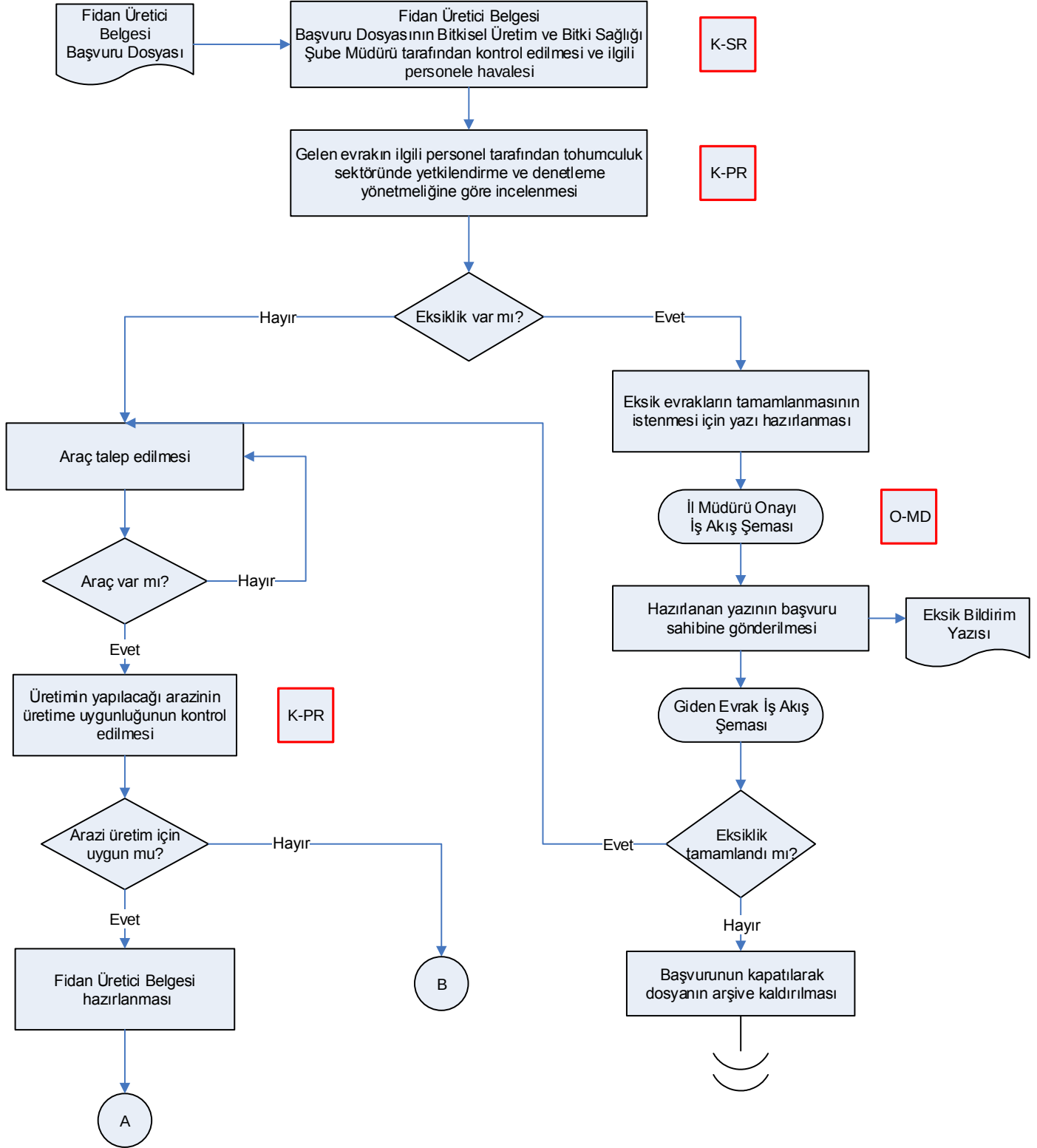
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

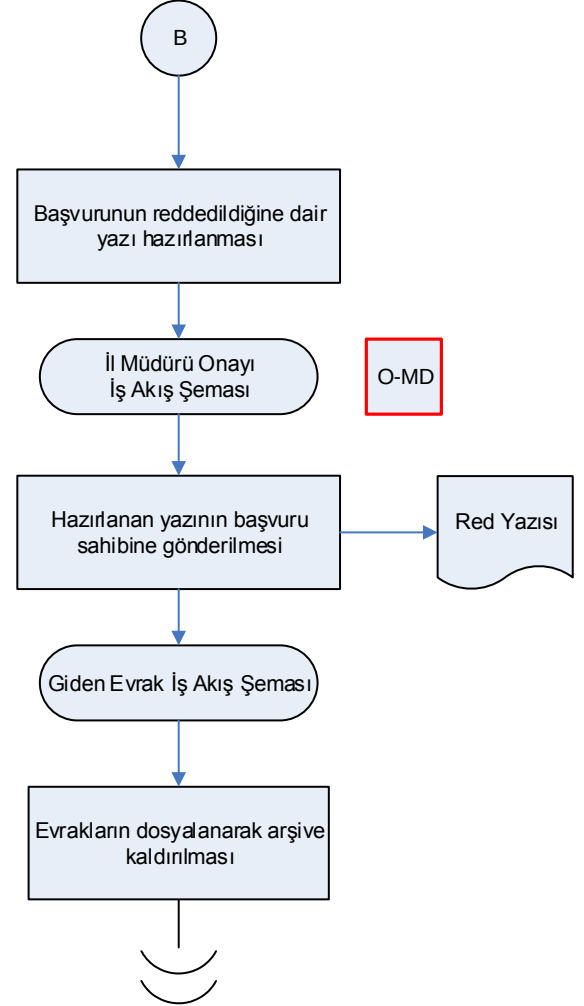
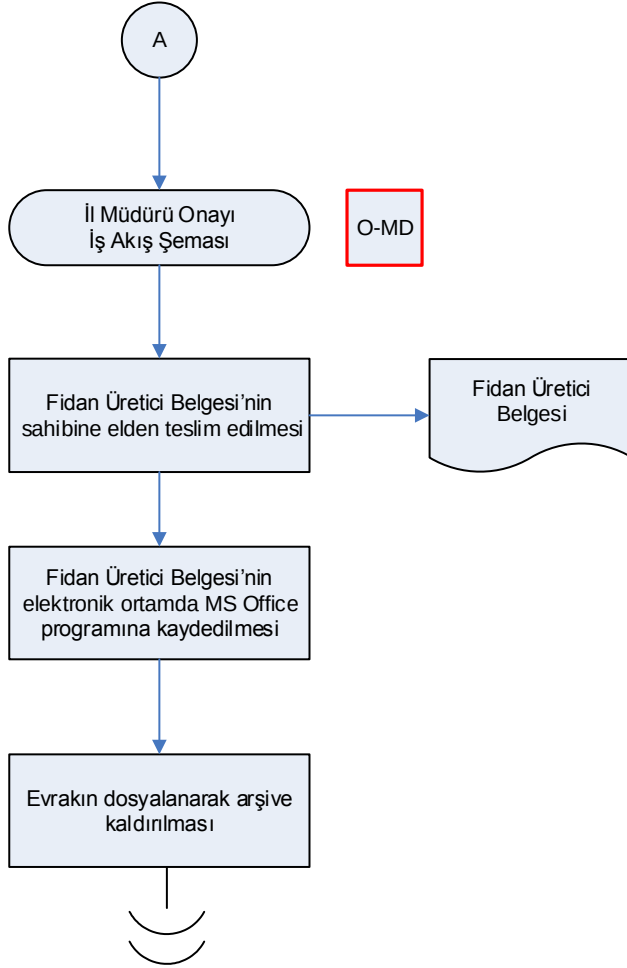
ŞEMA ADI TOHUM İŞLEYİCİ BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



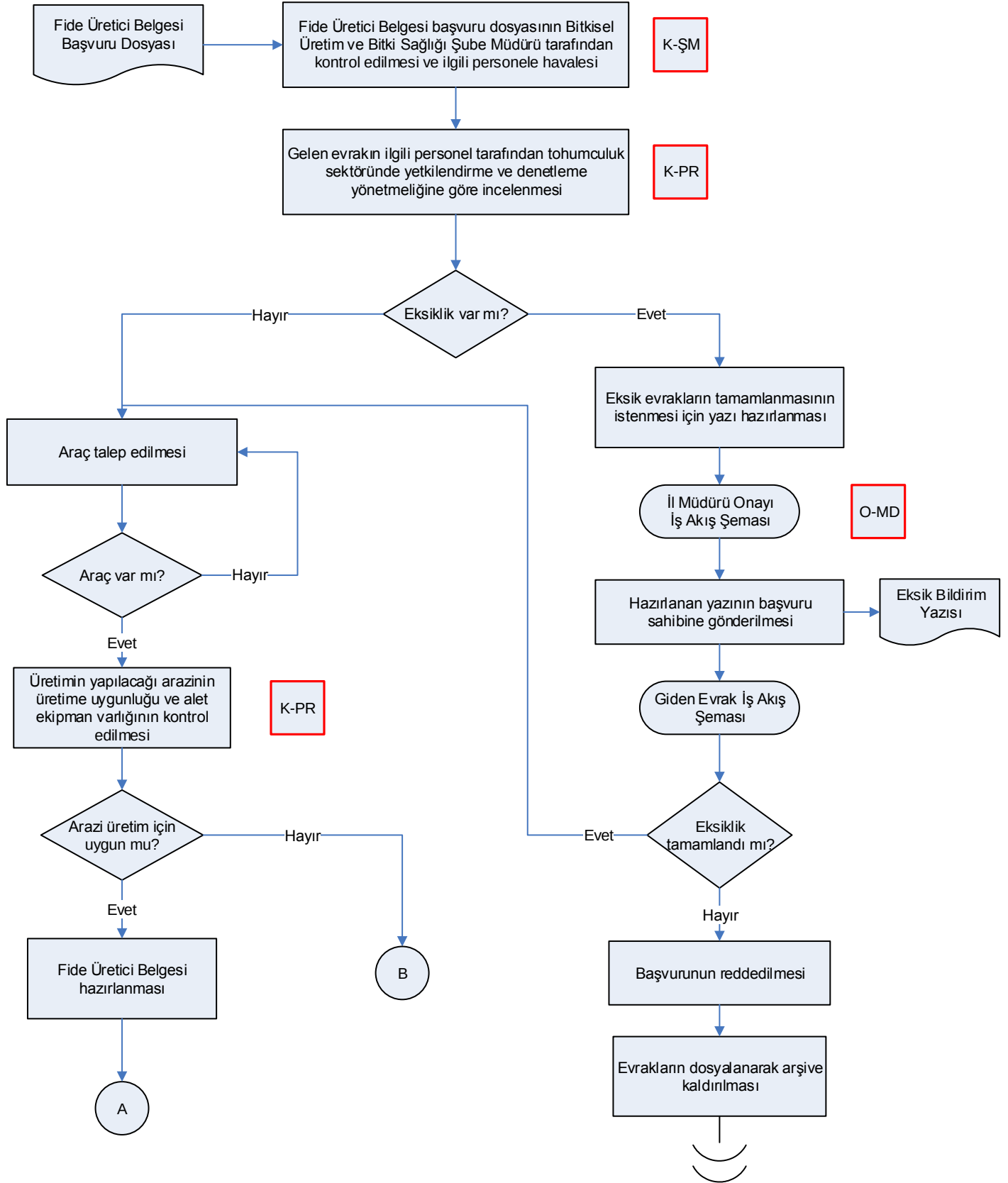


BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	FİDAN ÜRETİCİ BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

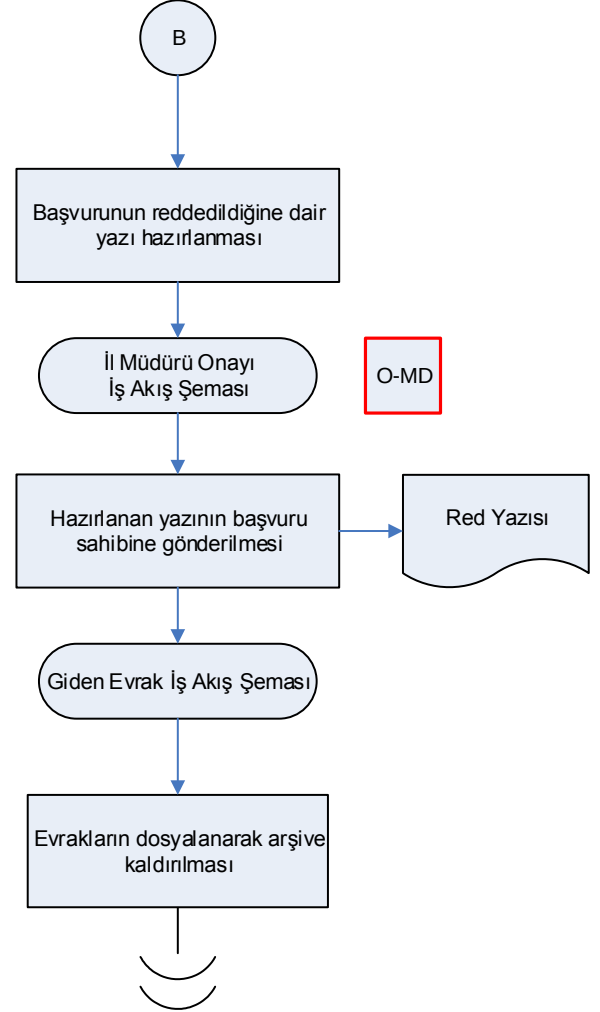
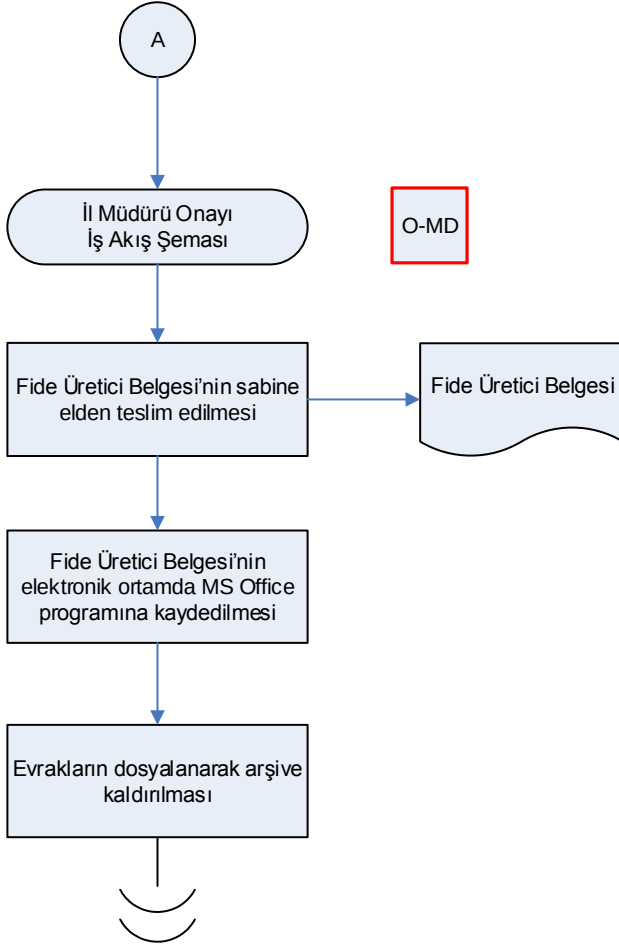


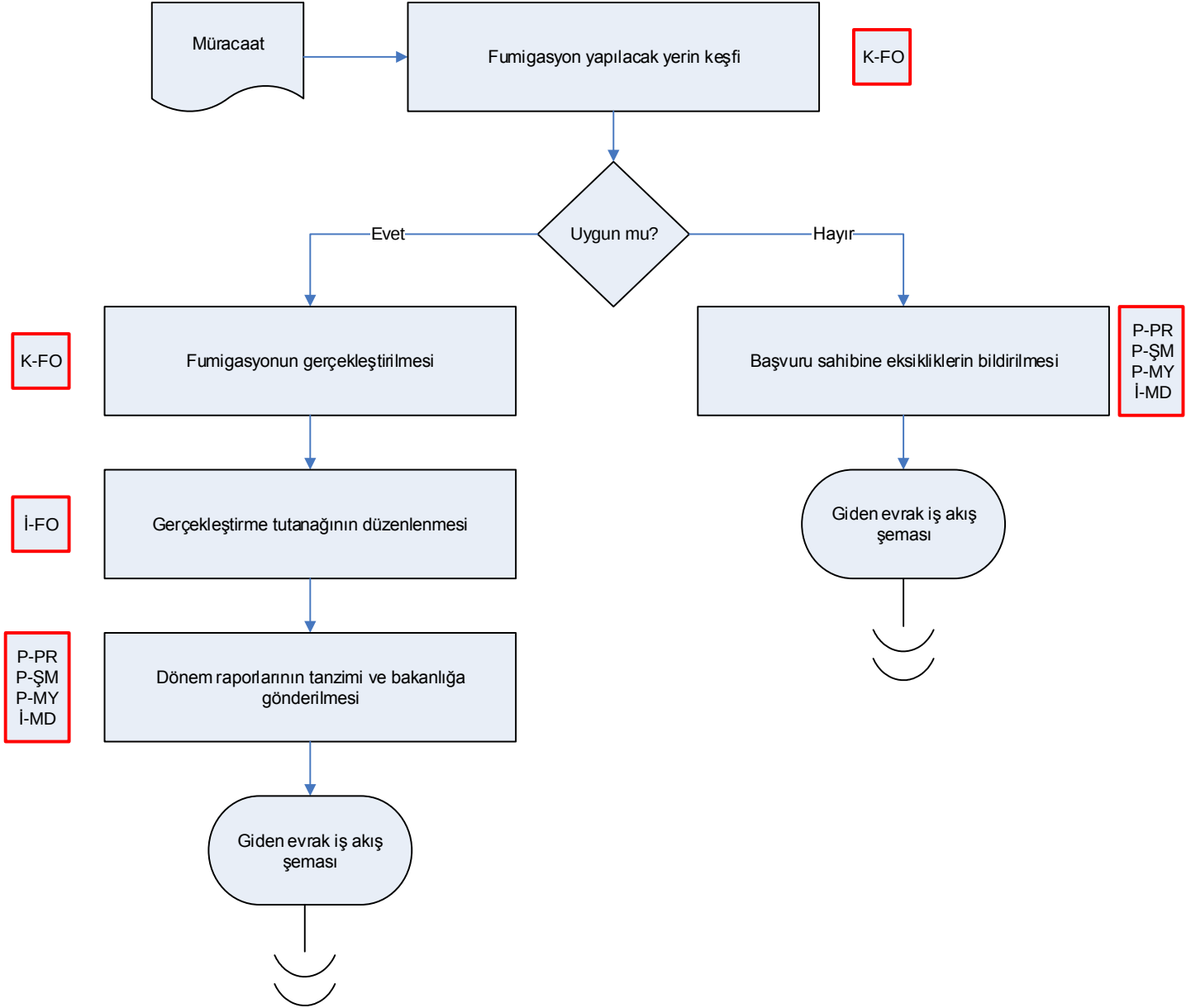


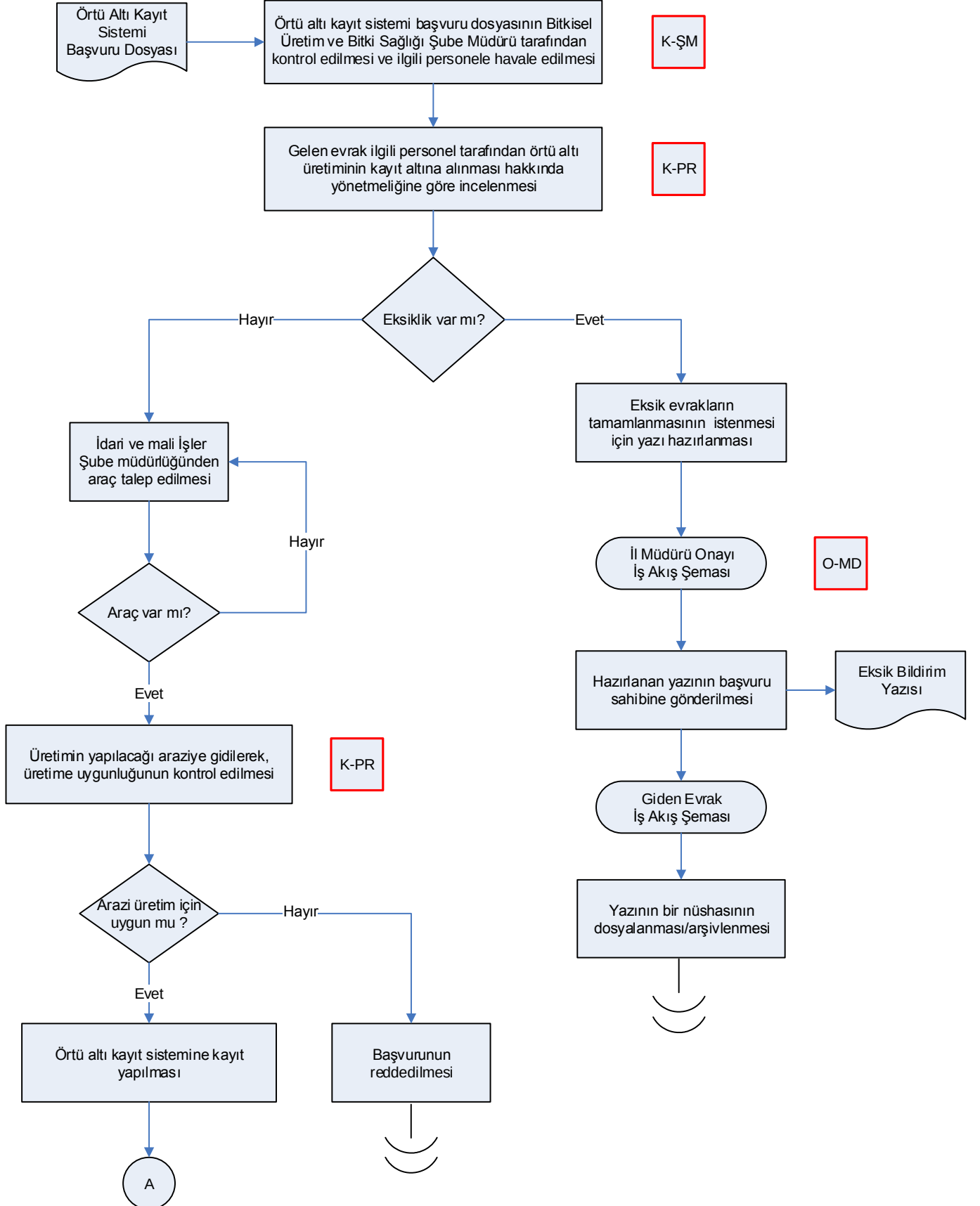




BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	FİDE ÜRETİCİ BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

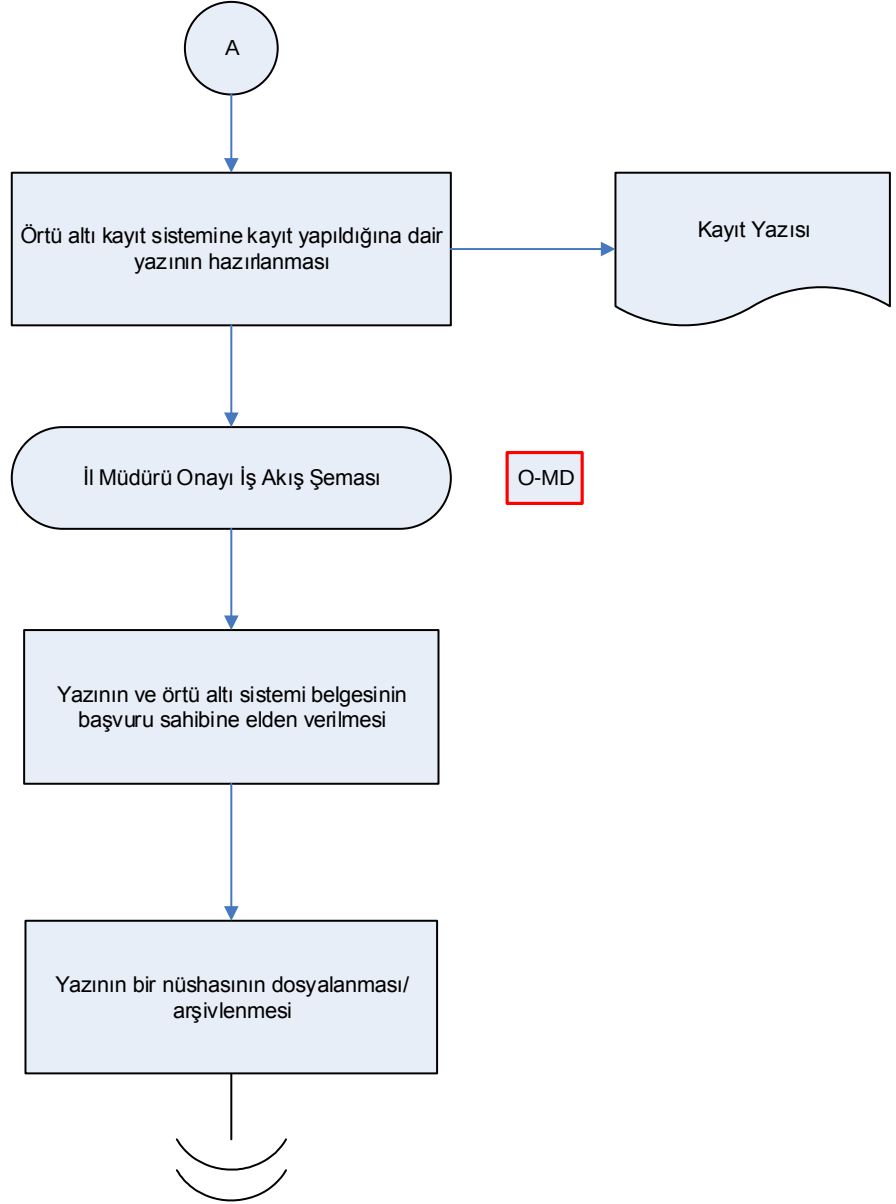




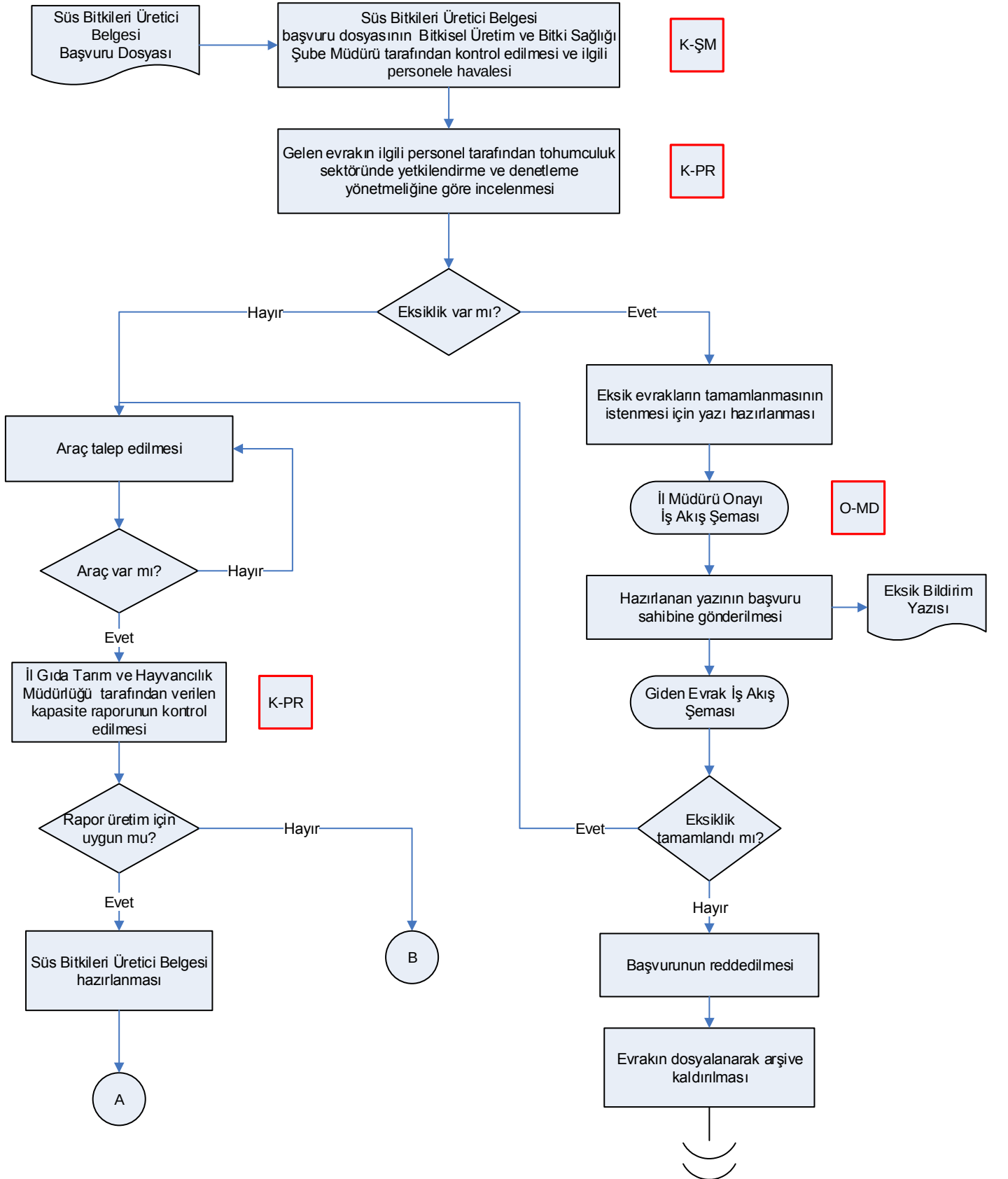


BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

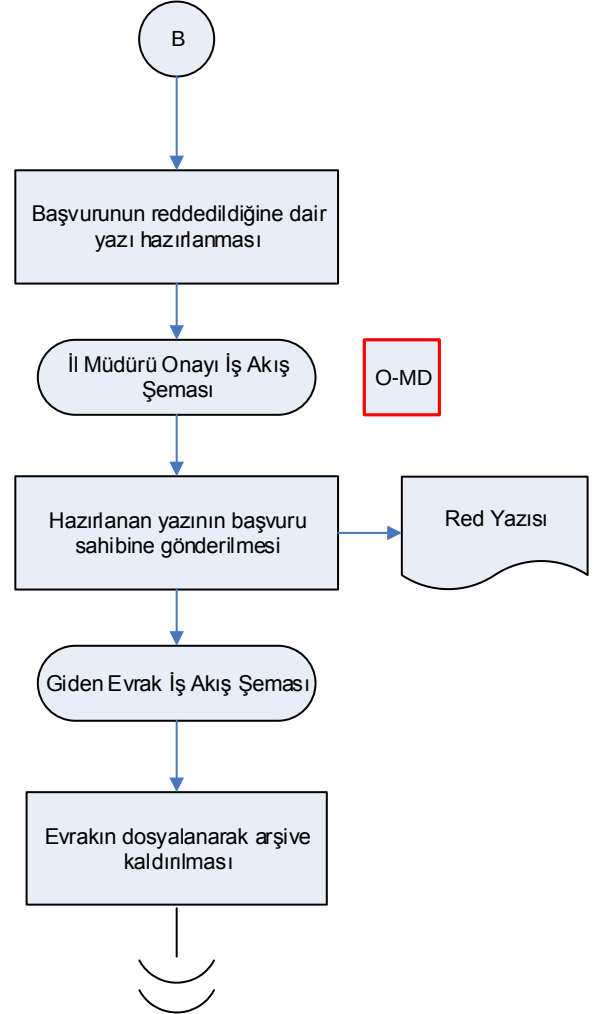
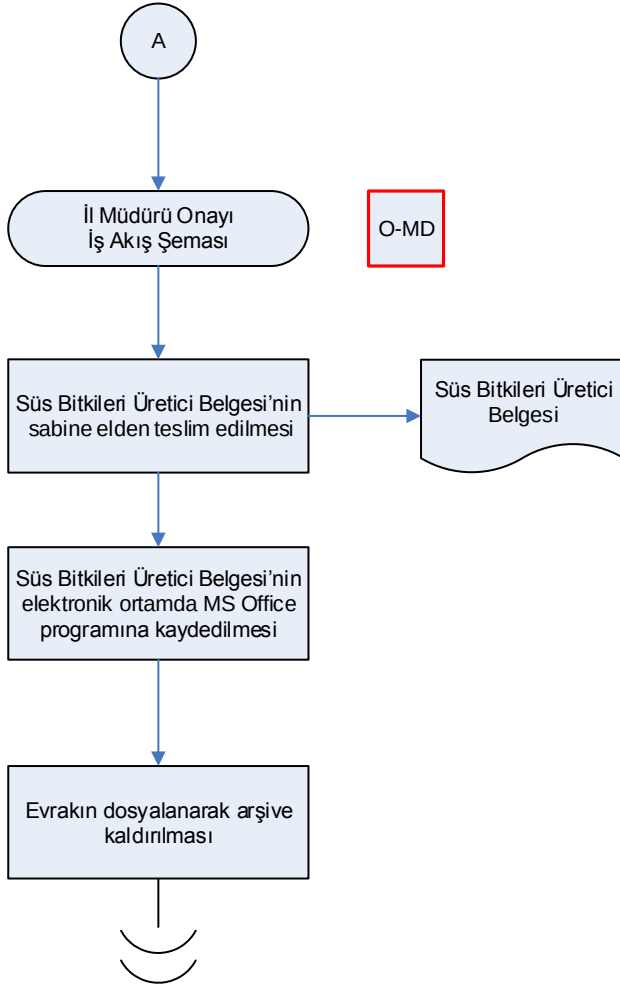
ŞEMA ADI ÖRTÜALTI KAYIT SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



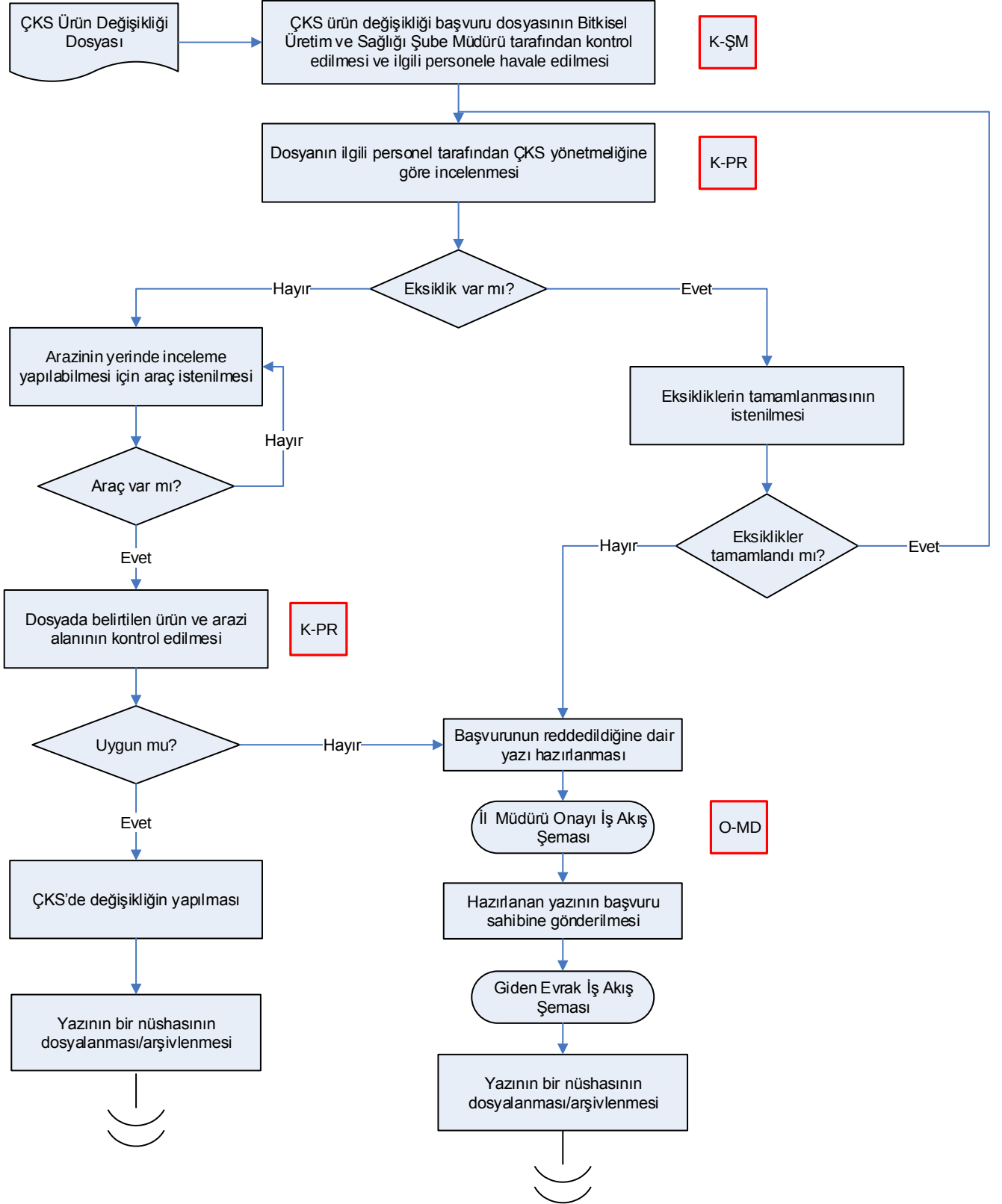
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SÜS BİTKİLERİ ÜRETİCİ BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SÜS BİTKİLERİ ÜRETİCİ BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

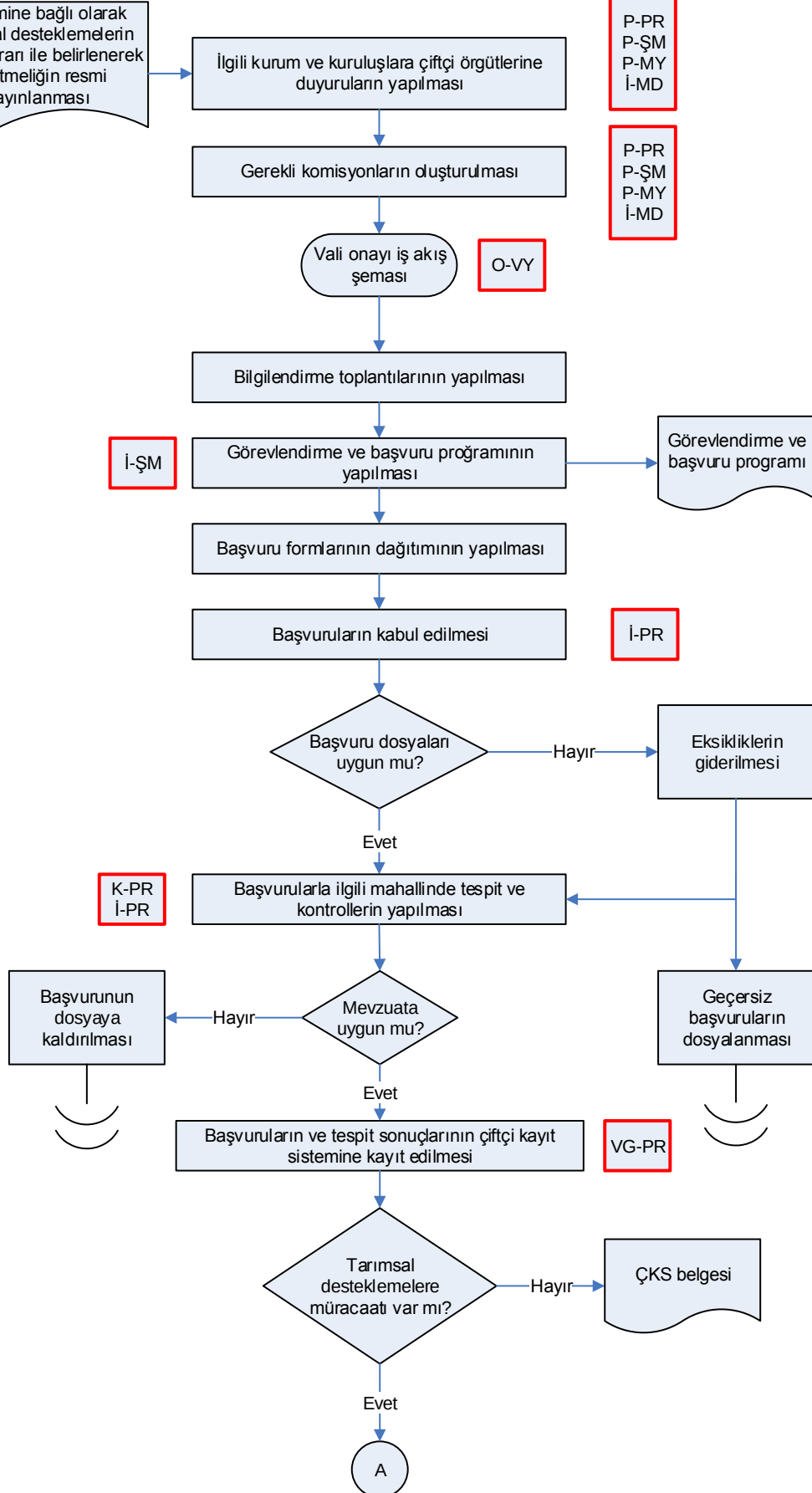


BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİ ÜRÜN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

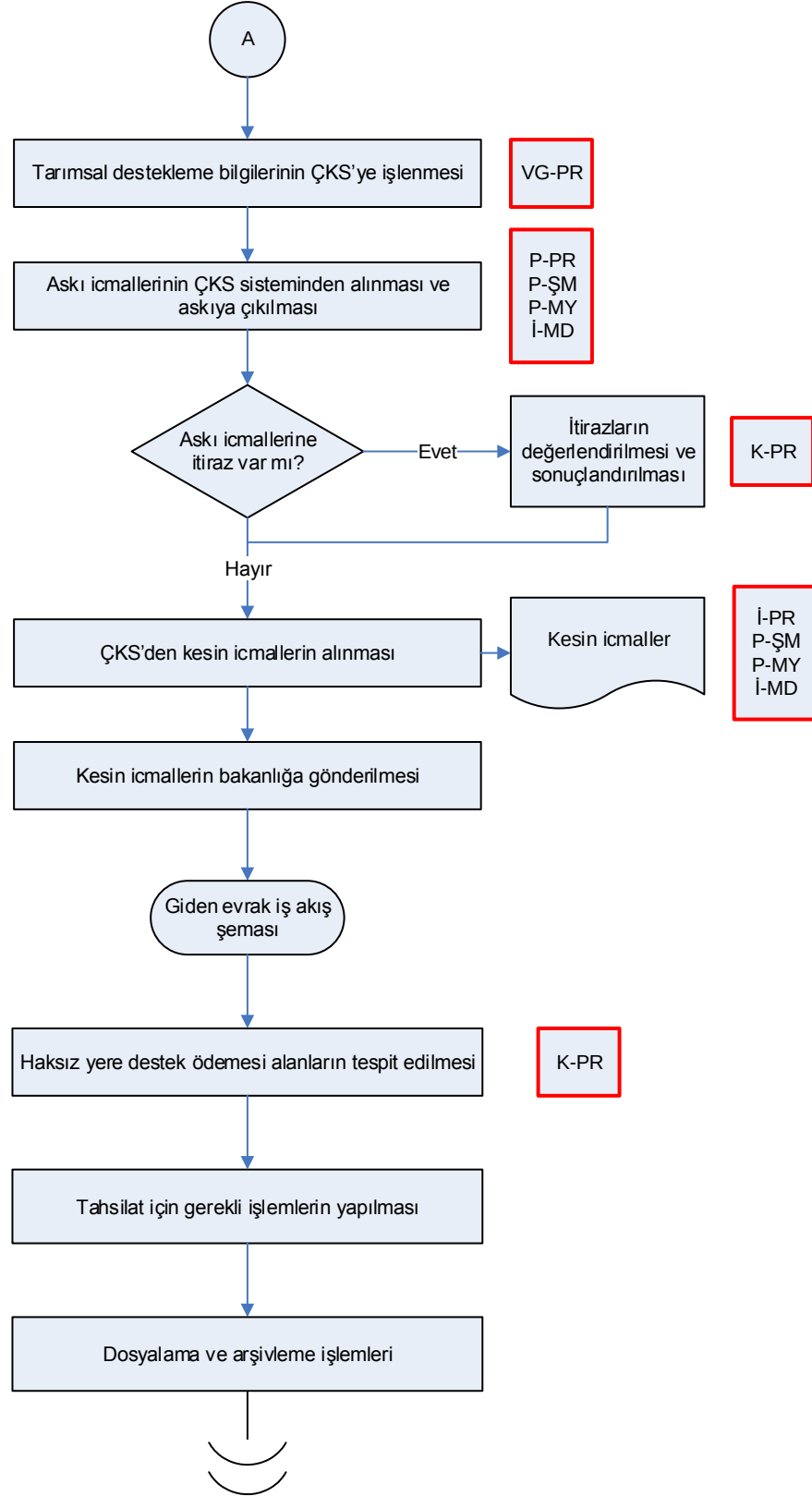


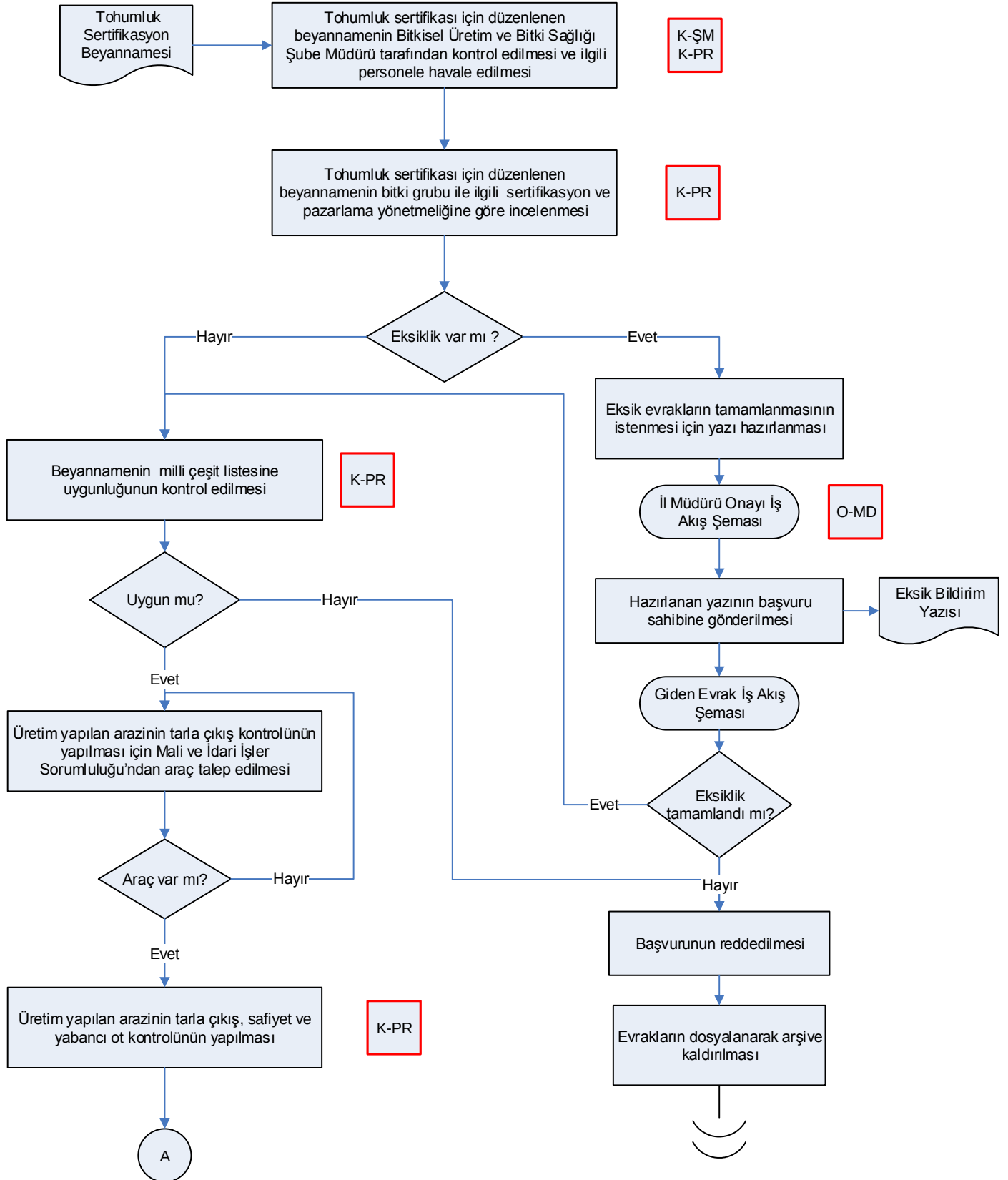
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİNE BAĞLI TARIMSAL DESTEKLEME ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

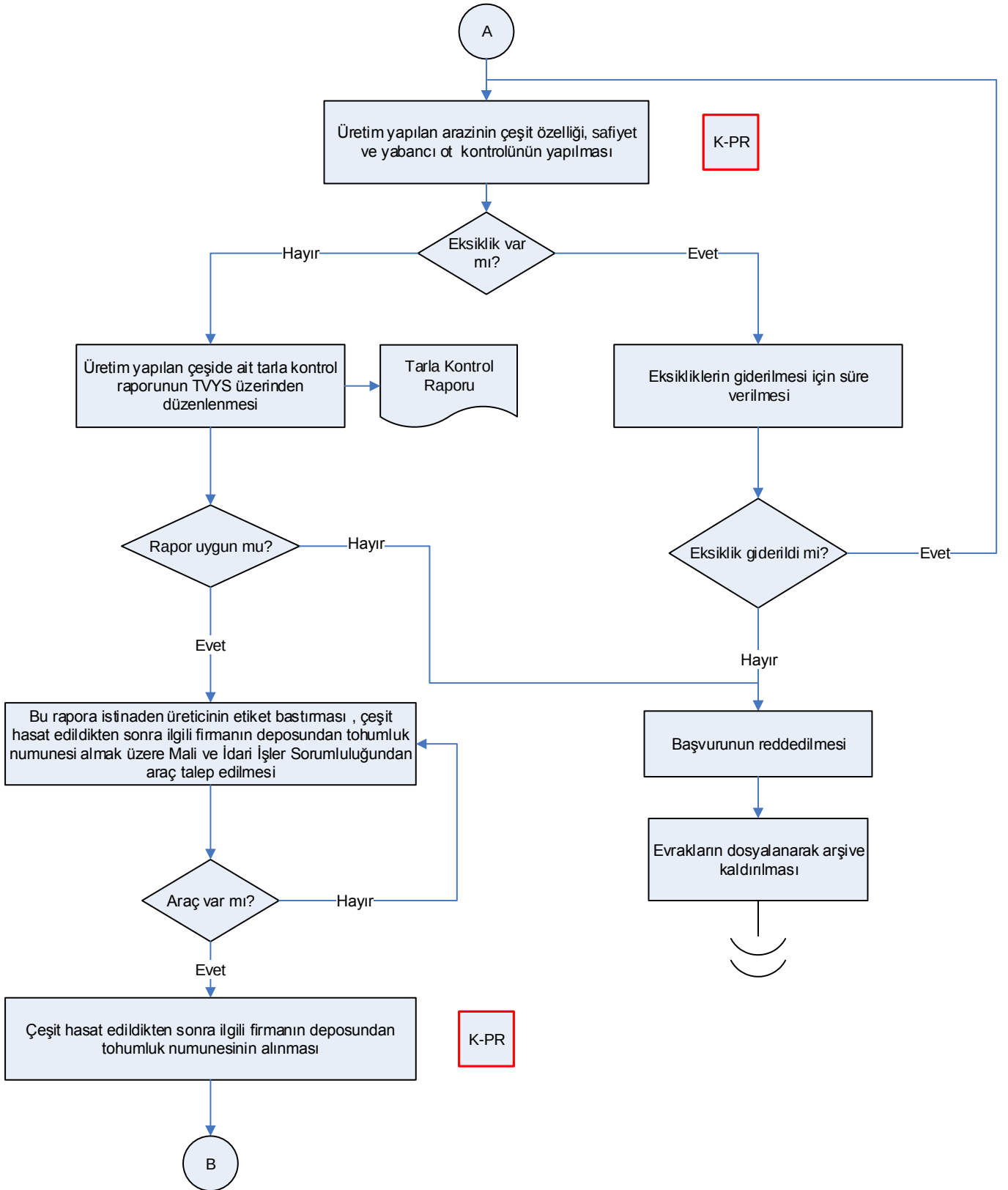
Çiftçi kayıt sistemine bağlı olarak yapılacak tarımsal desteklemelerin bakanlar kurulu kararı ile belirlenerek tebliğ ve yönetmeliğin resmi gazetede yayınlanması

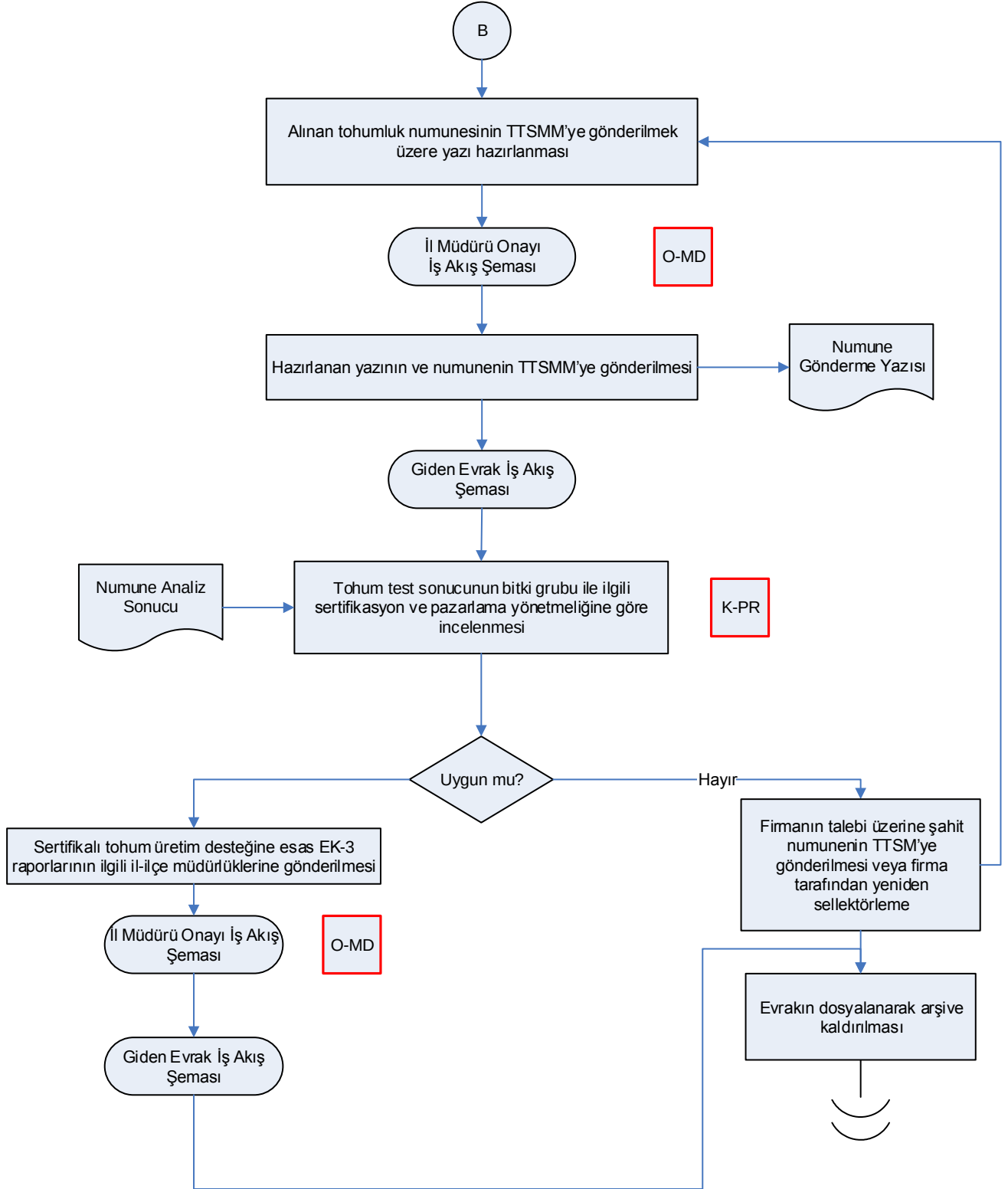


BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİNE BAĞLI TARIMSAL DESTEKLEME ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI









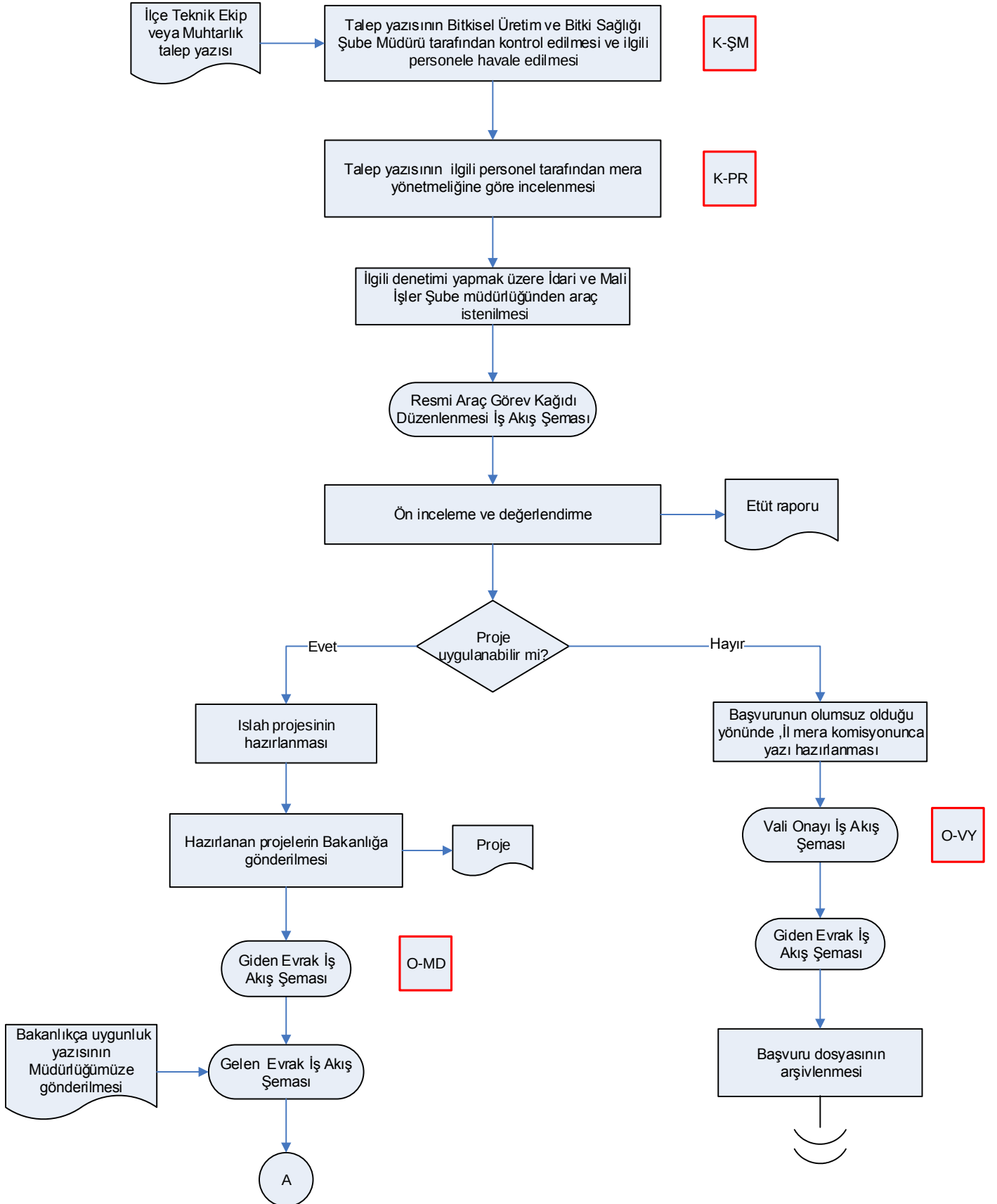


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/03.20
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

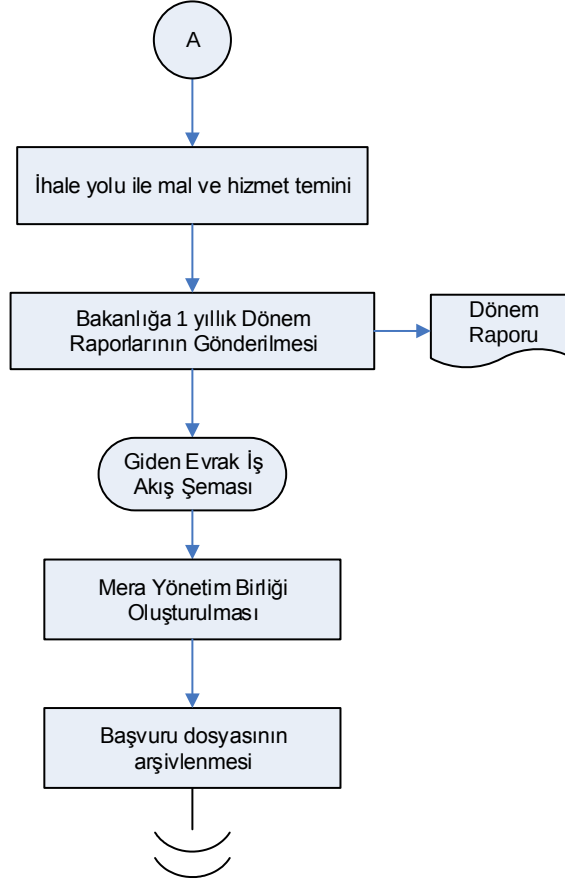
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI MERA ISLAHI PROJESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



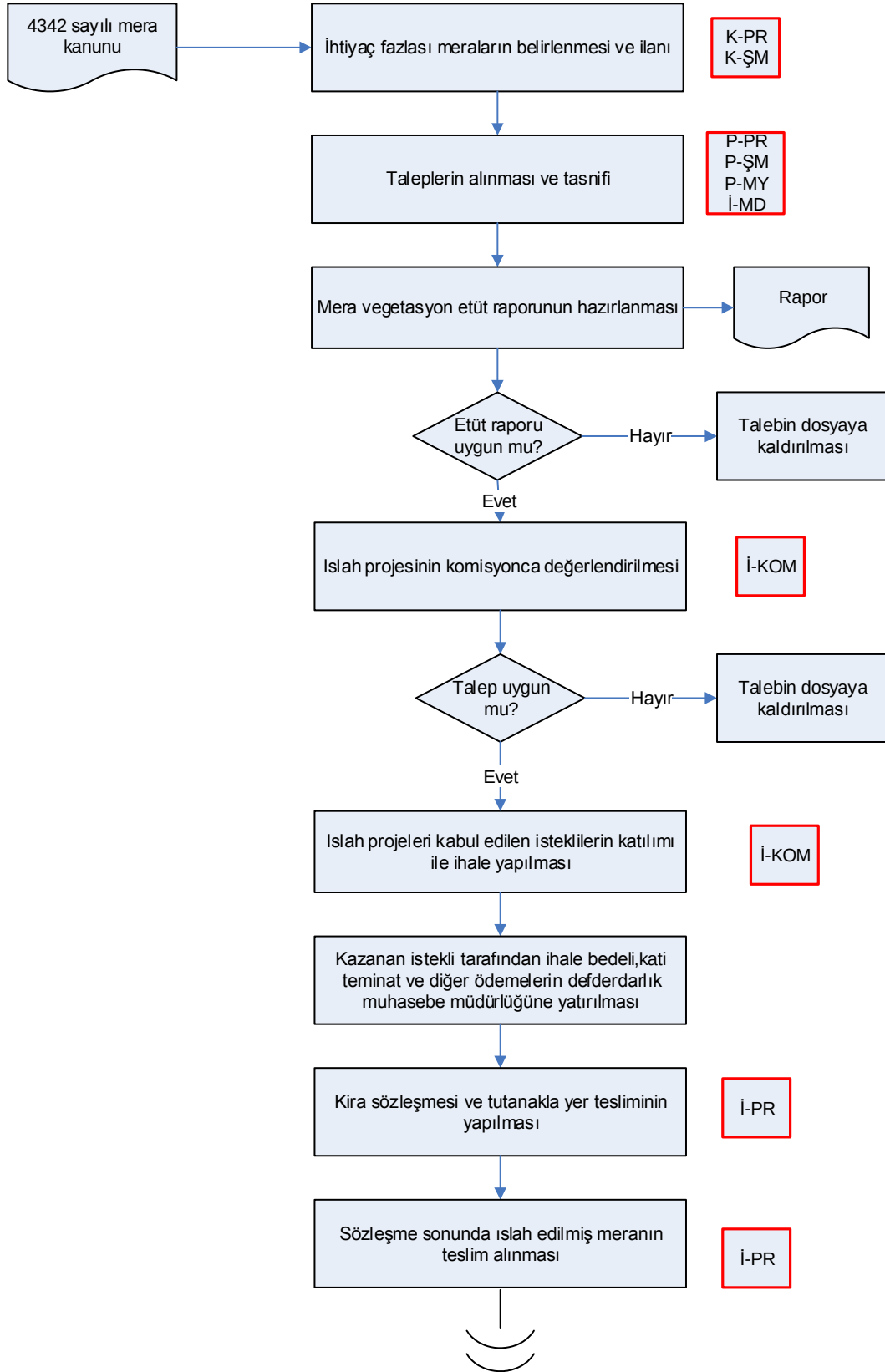
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

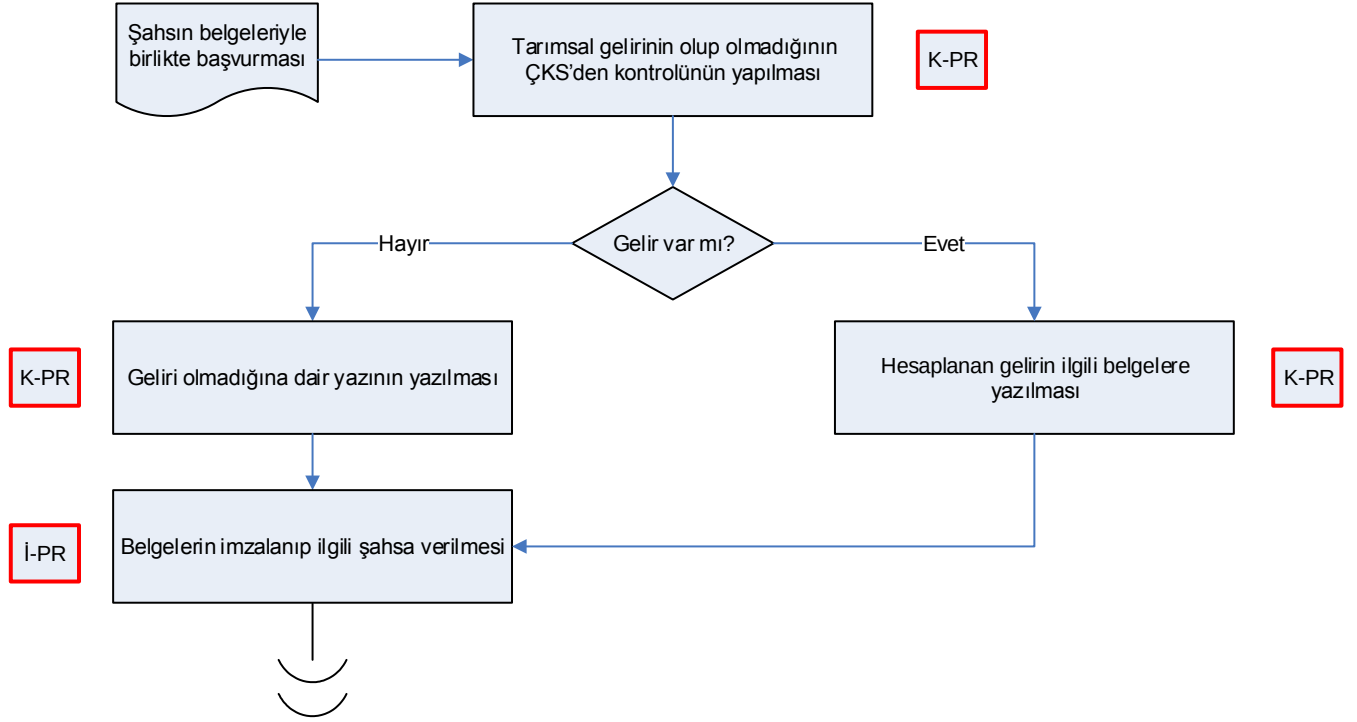
ŞEMA ADI MERA ISLAHI PROJESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

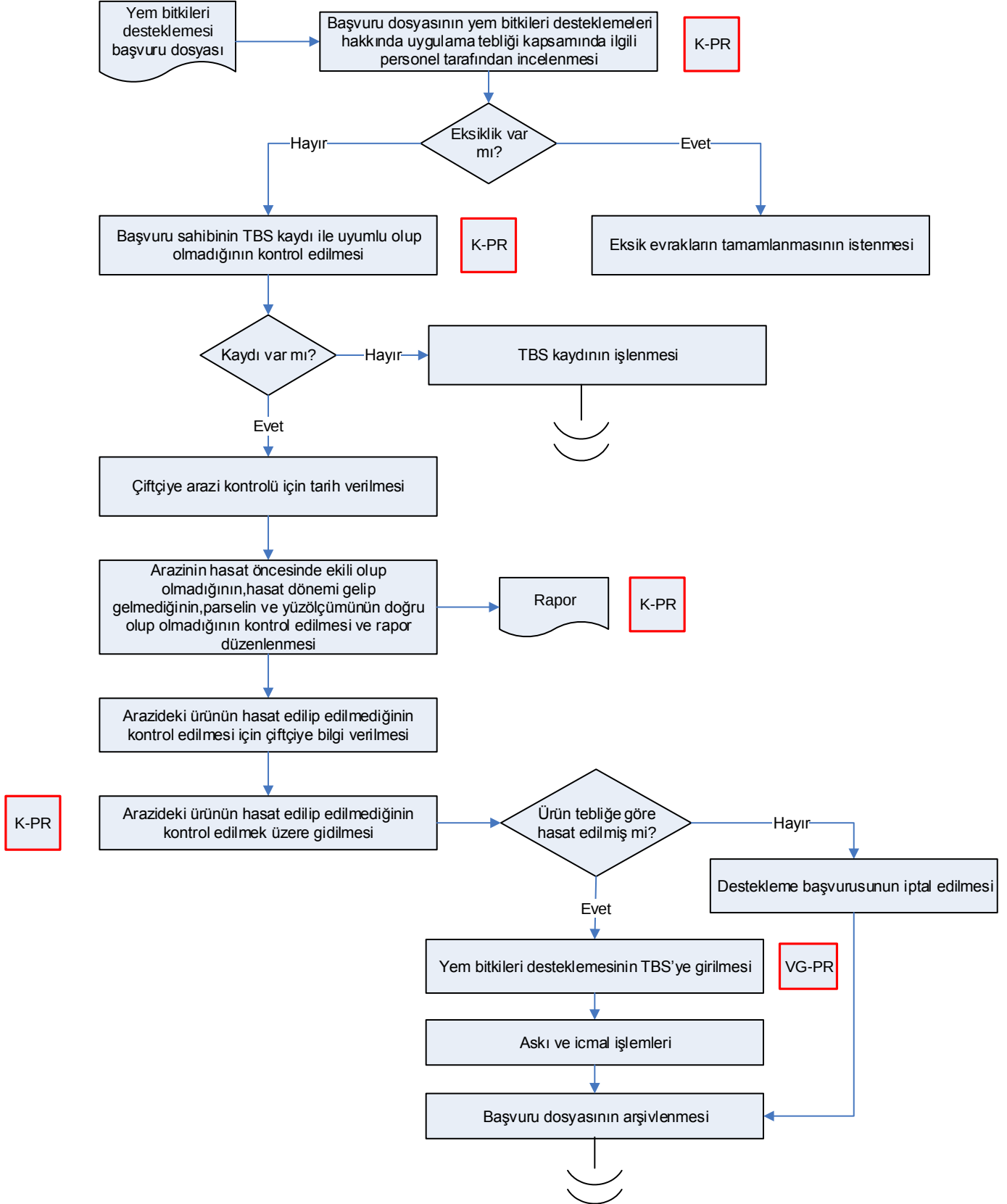
ŞEMA ADI MERA KİRALAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

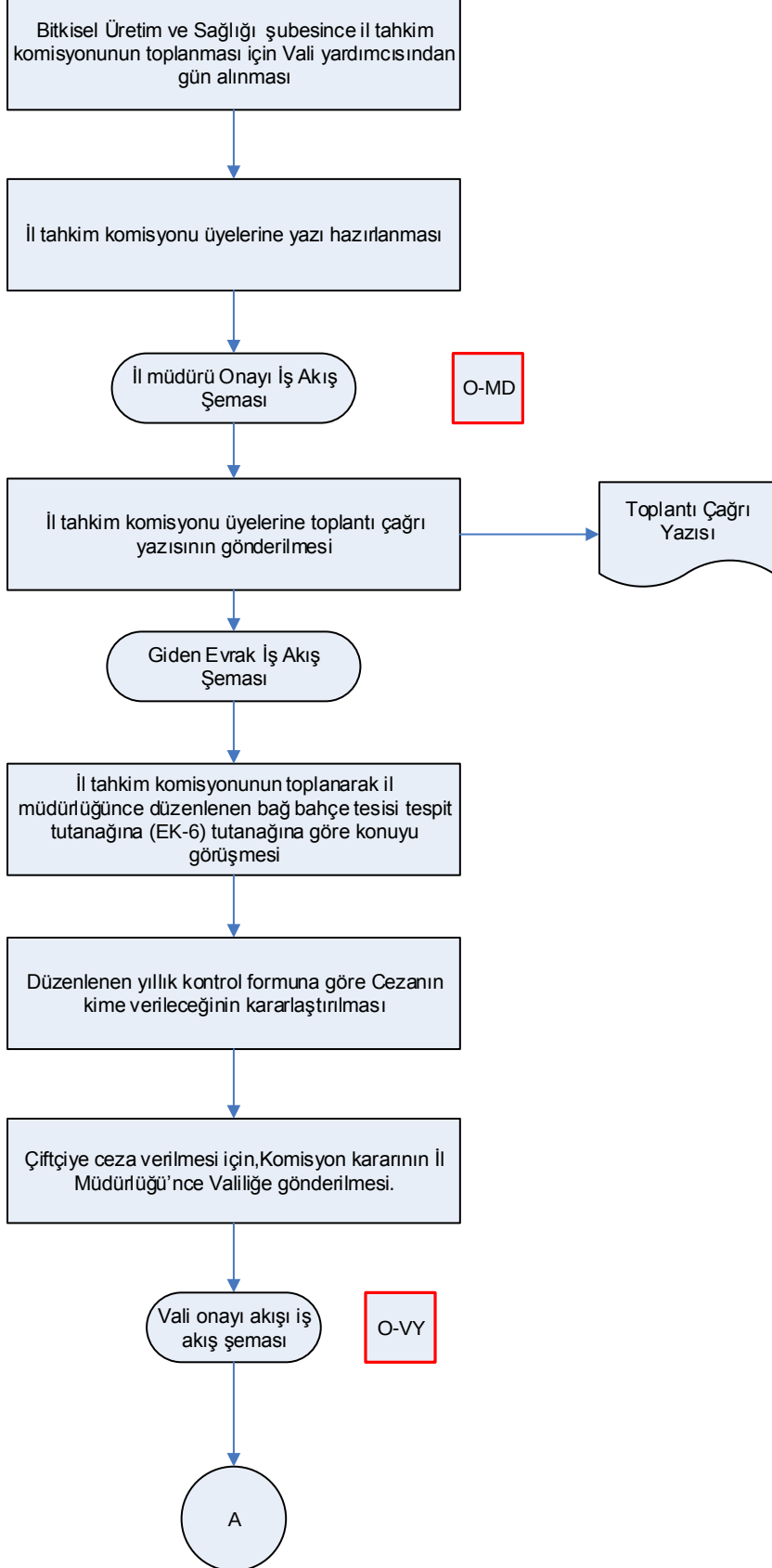


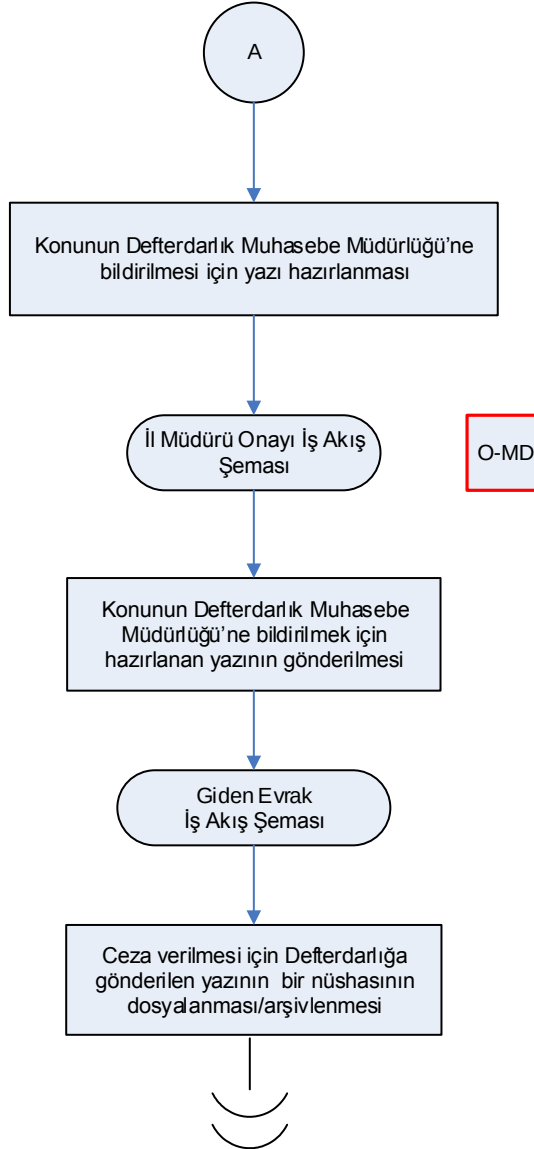


BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI YEM BİTKİLERİ DESTEKLEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

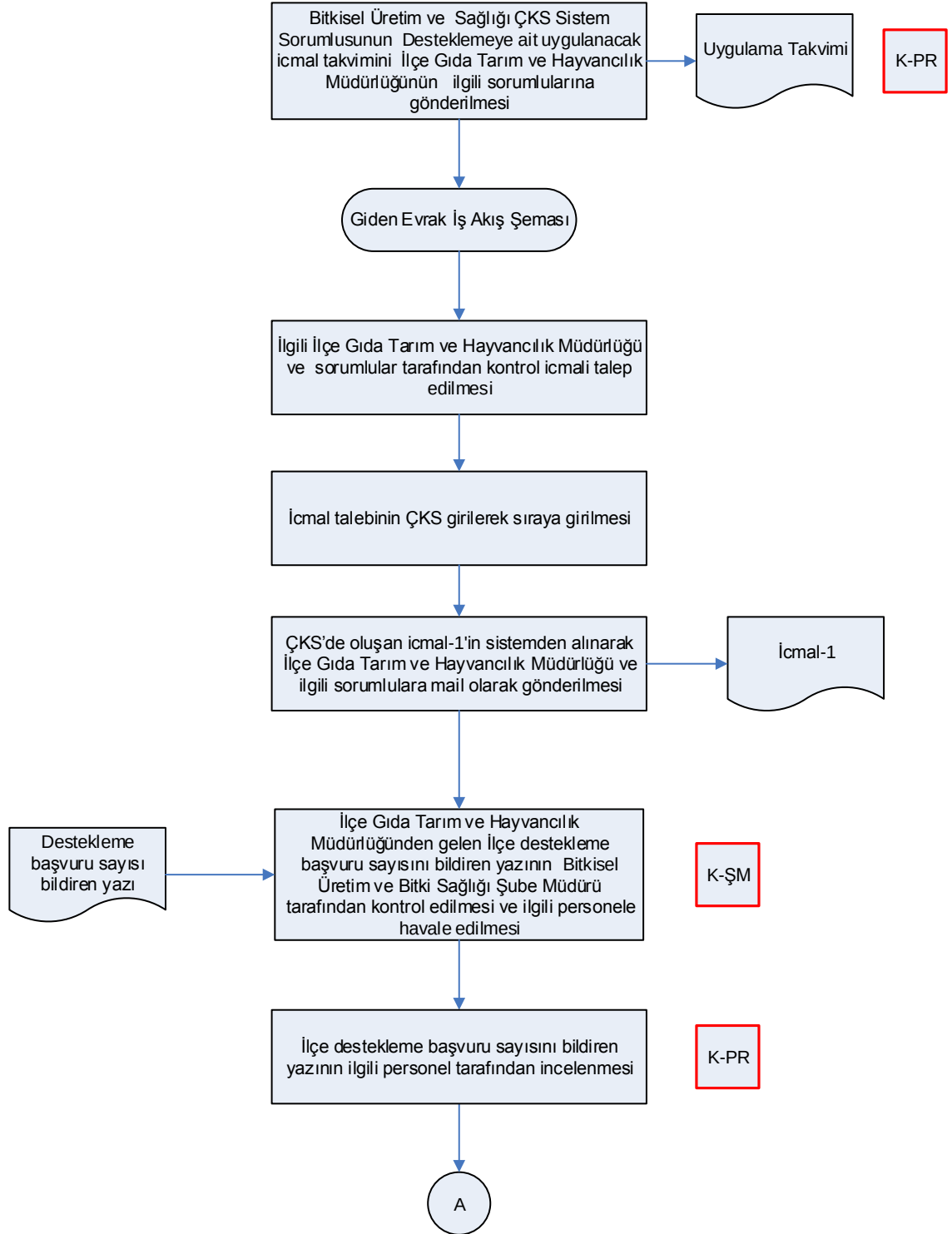






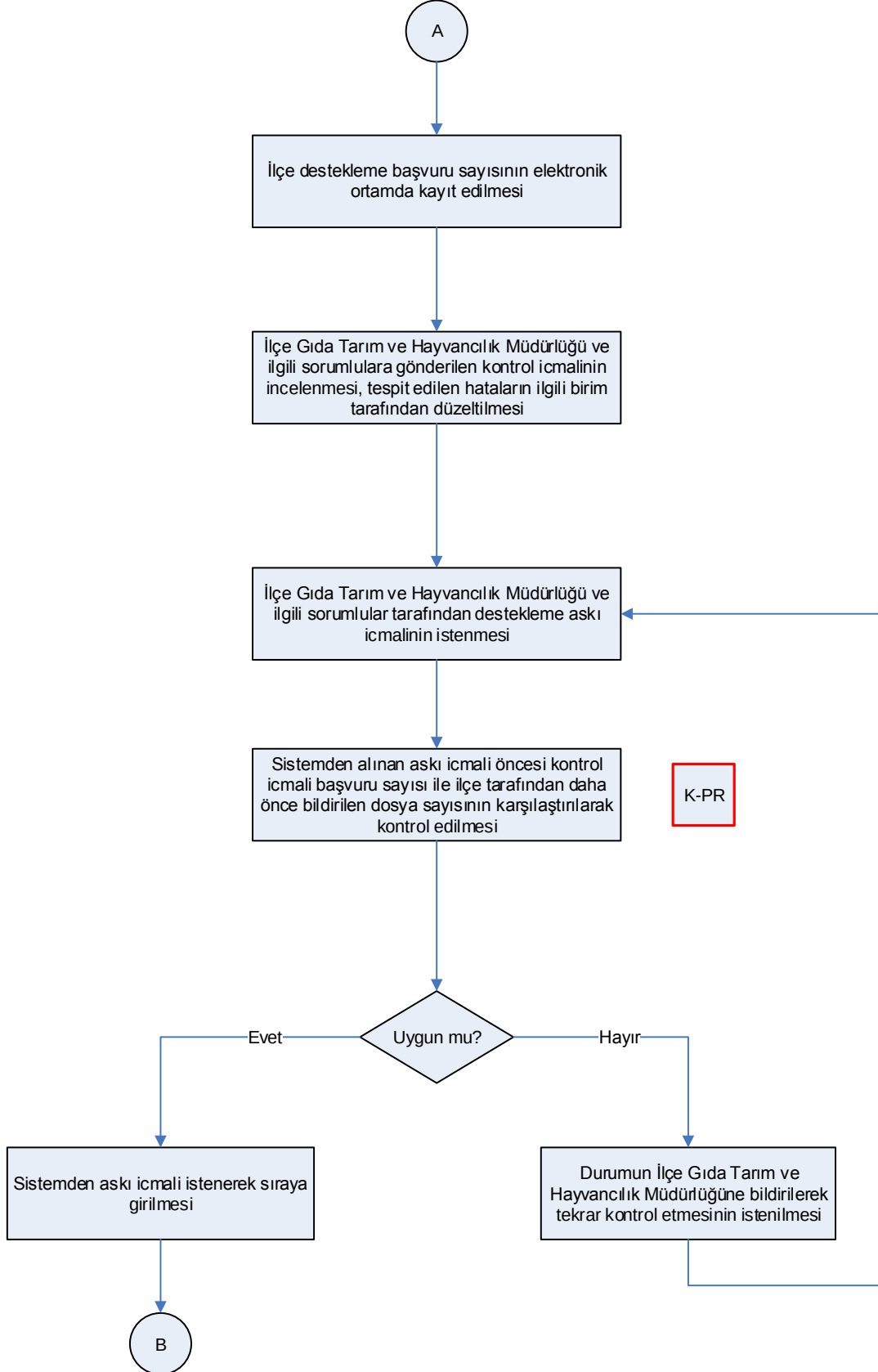
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

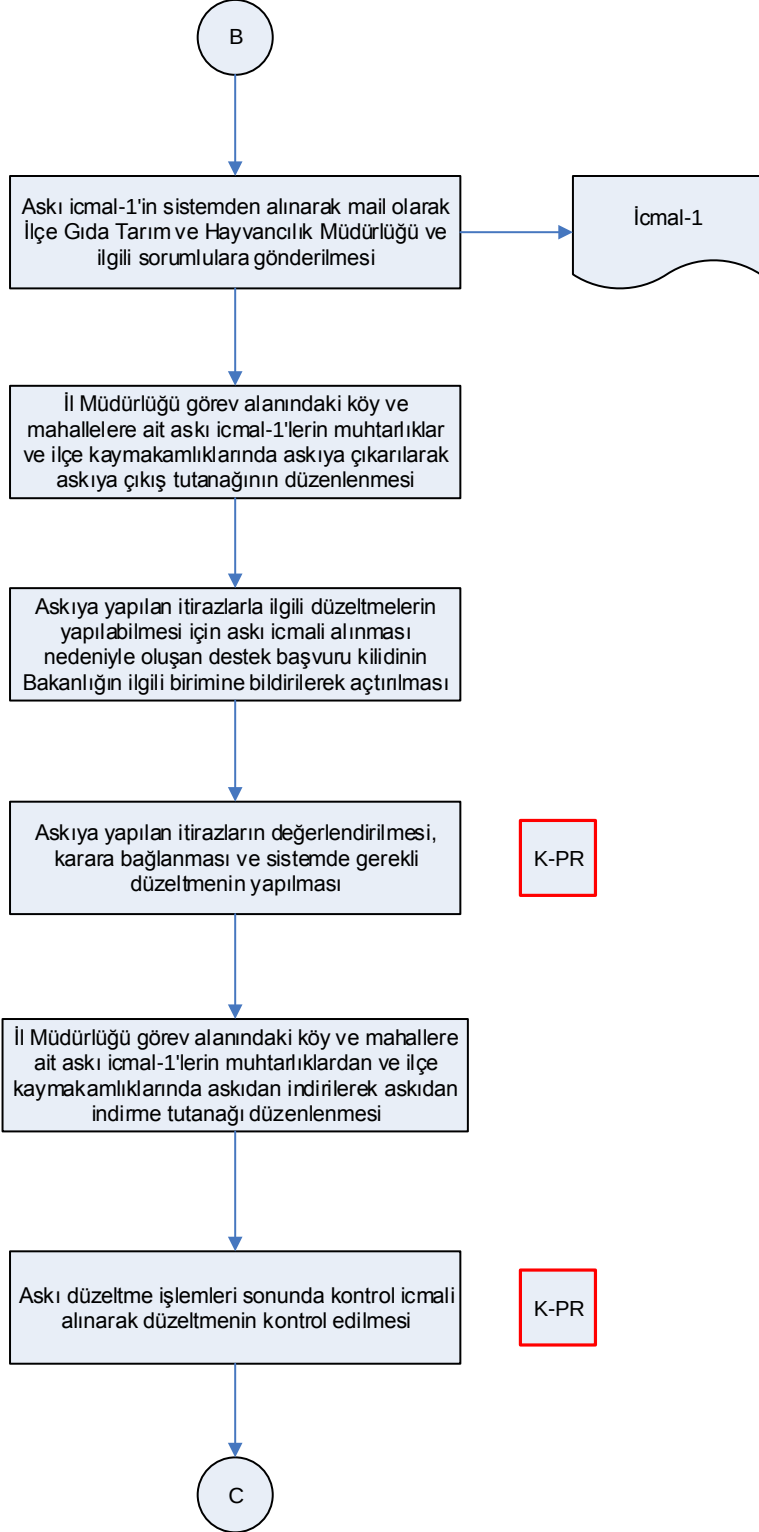
ŞEMA ADI ÇKS İCMAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

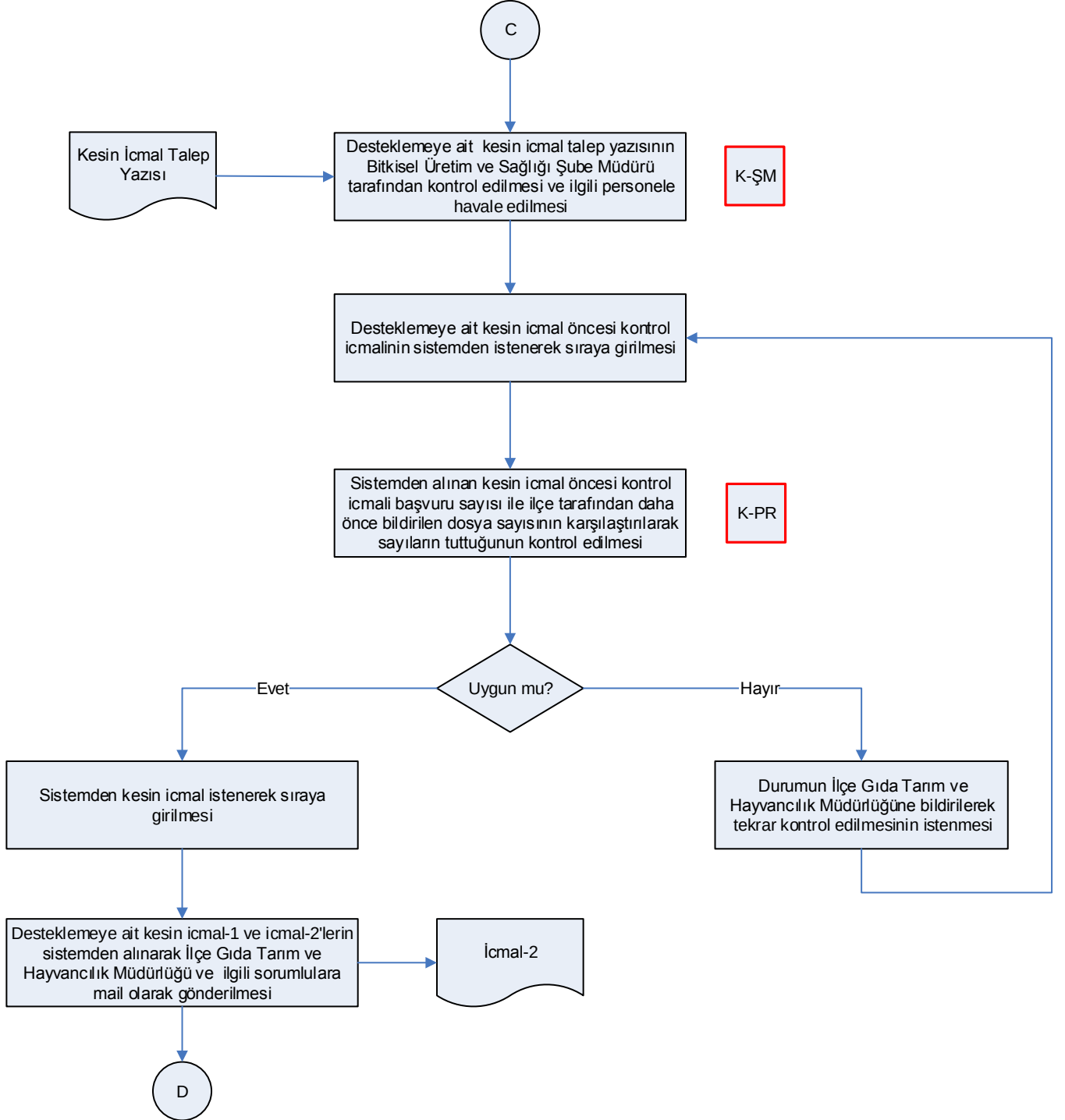


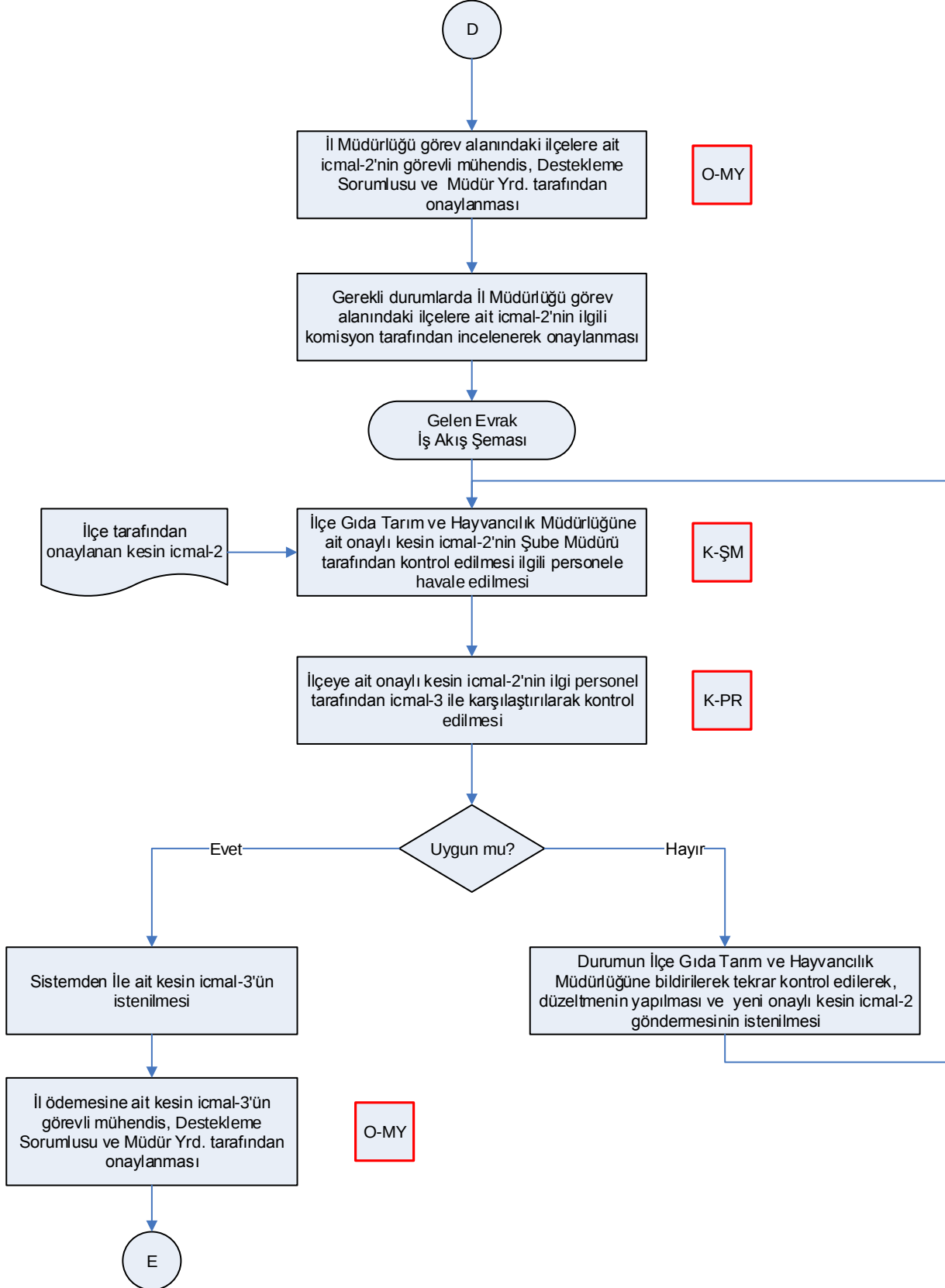
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI ÇKS İCMAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



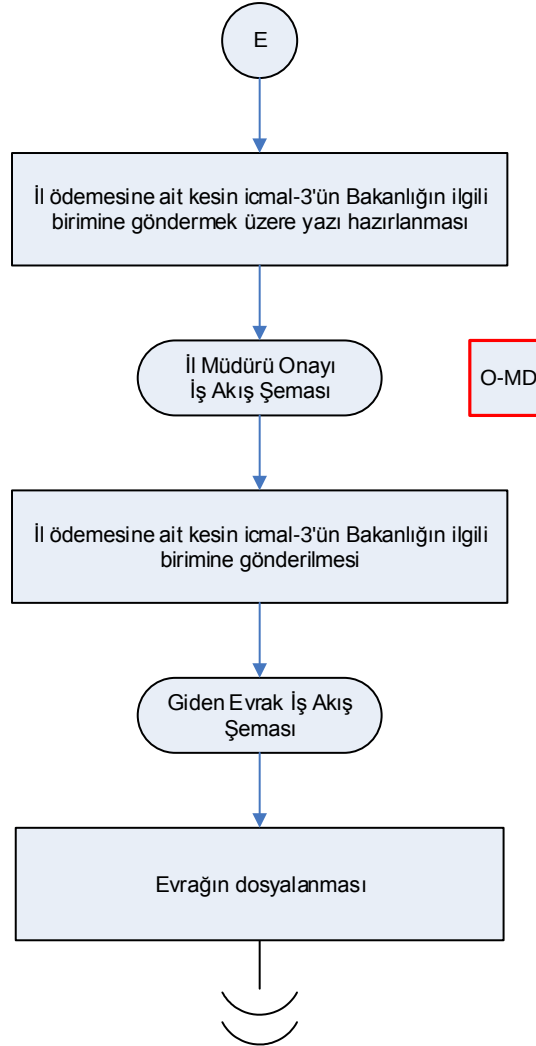


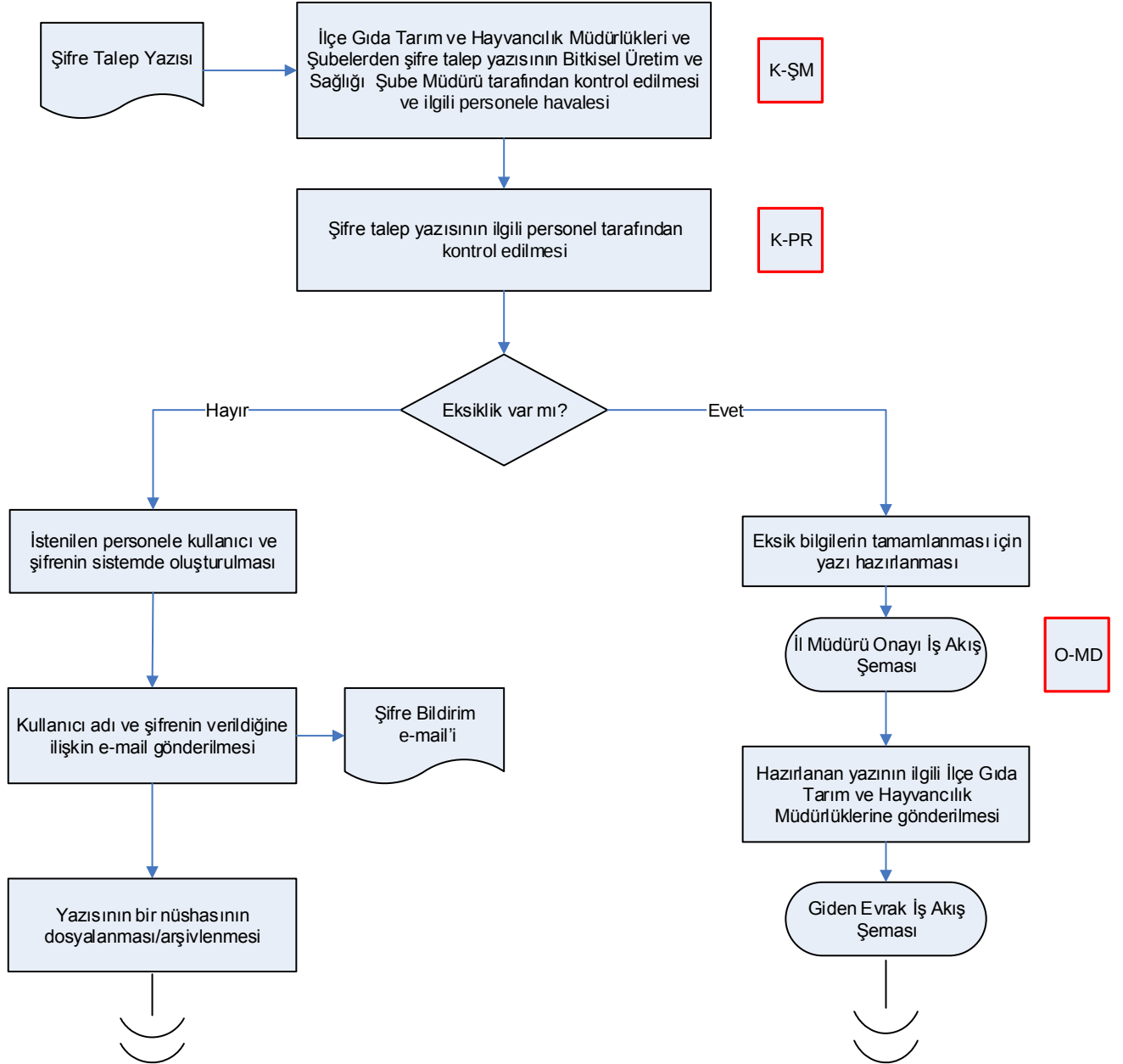


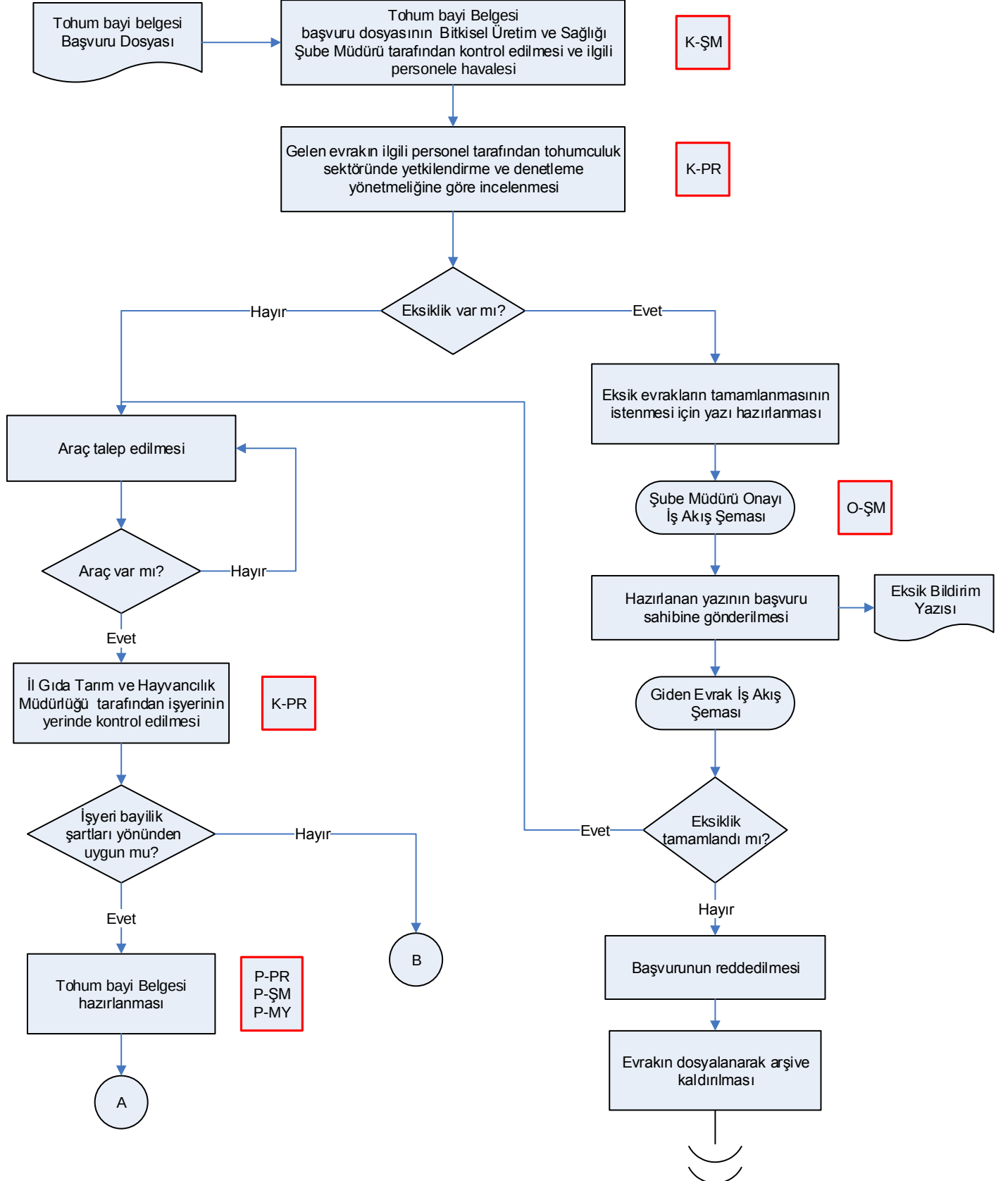


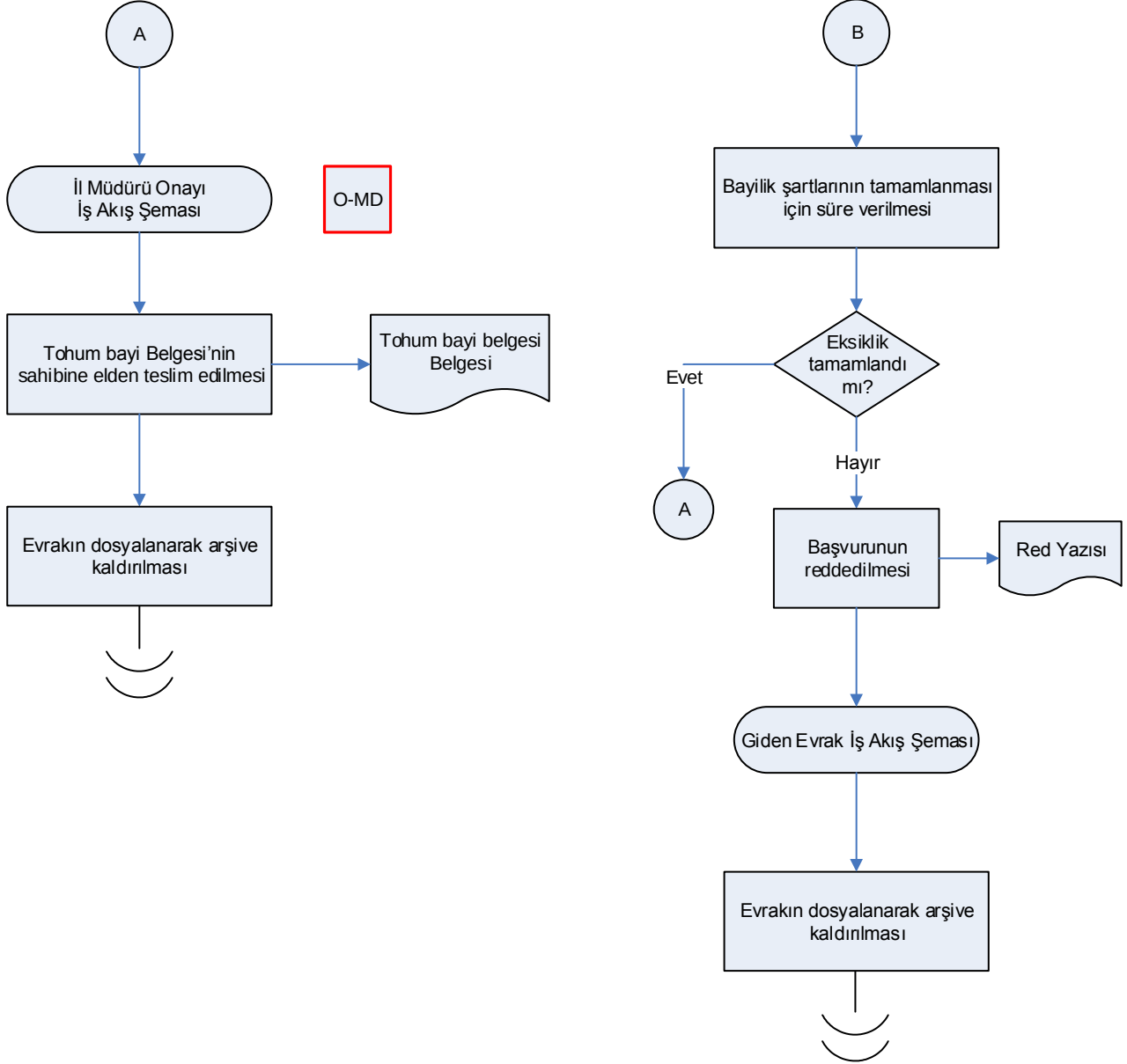
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

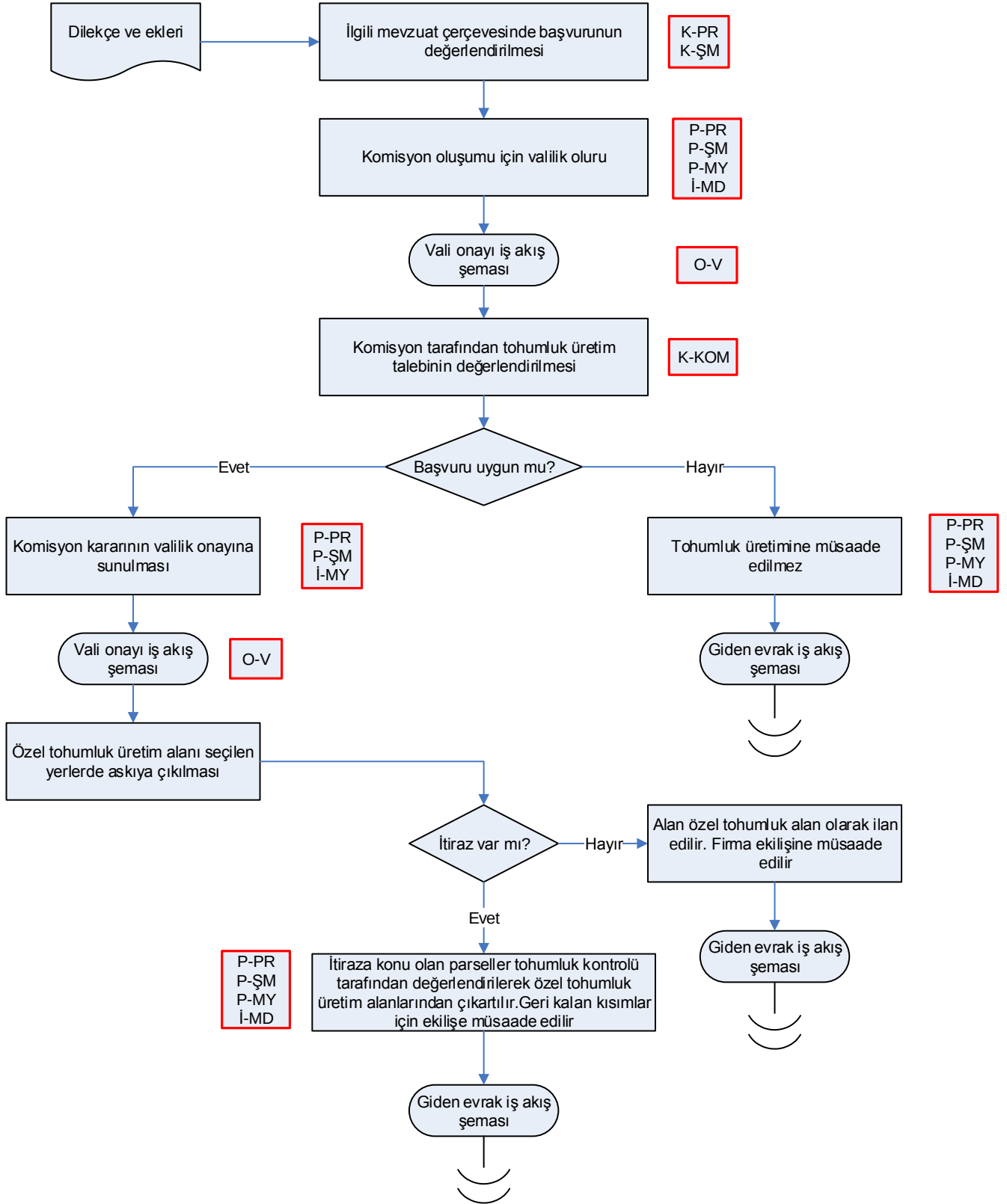
ŞEMA ADI ÇKS İCMAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

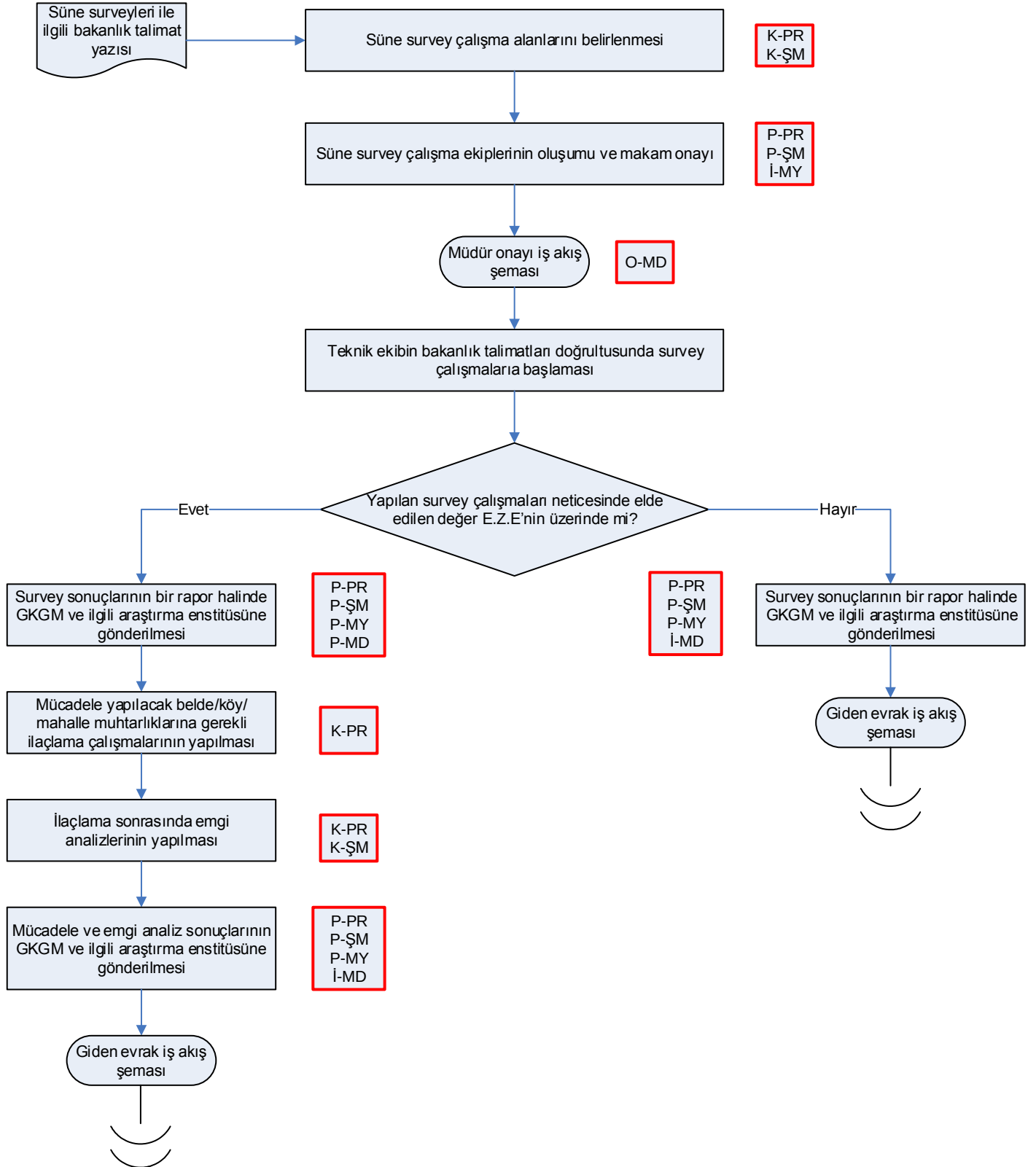


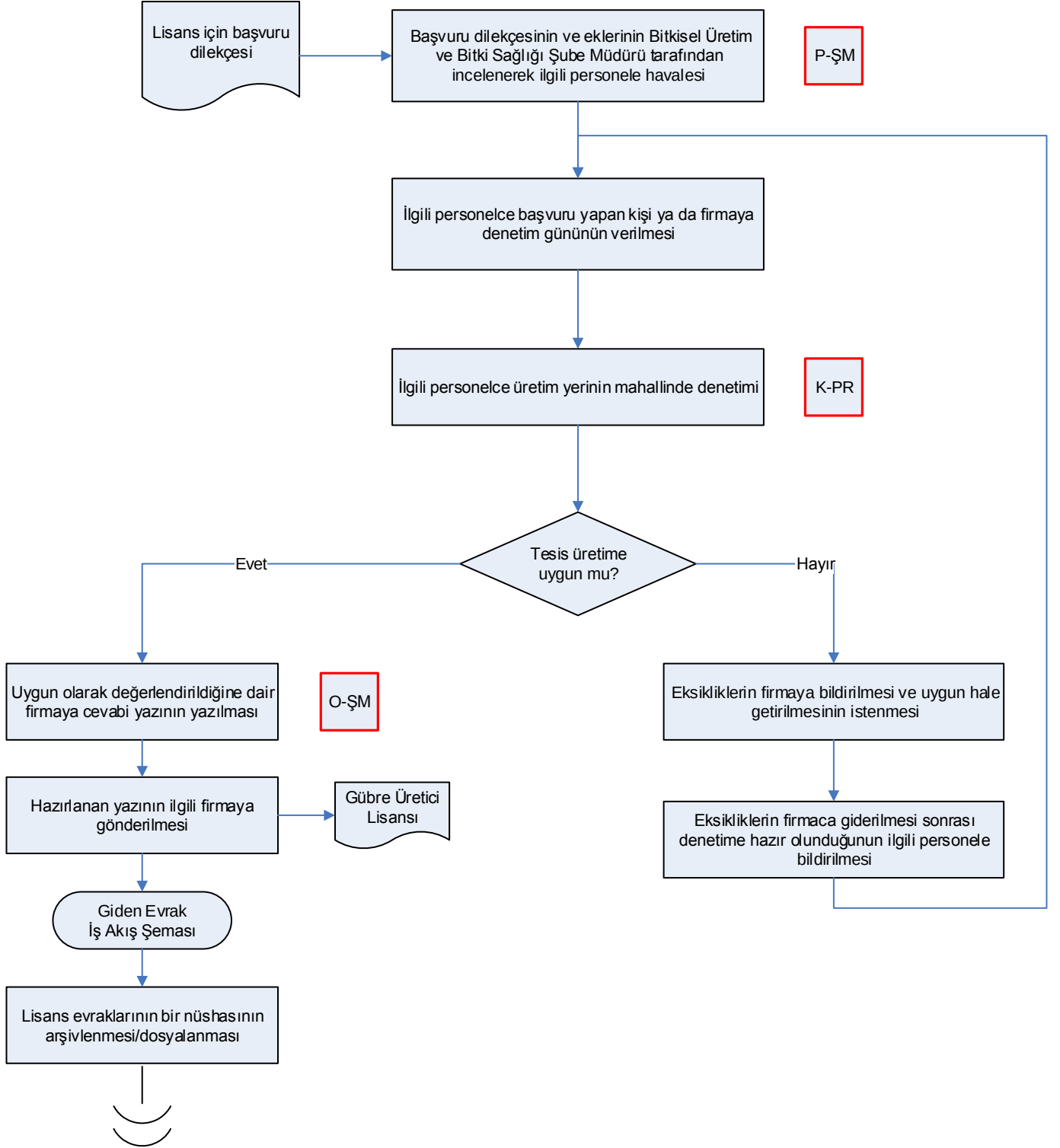




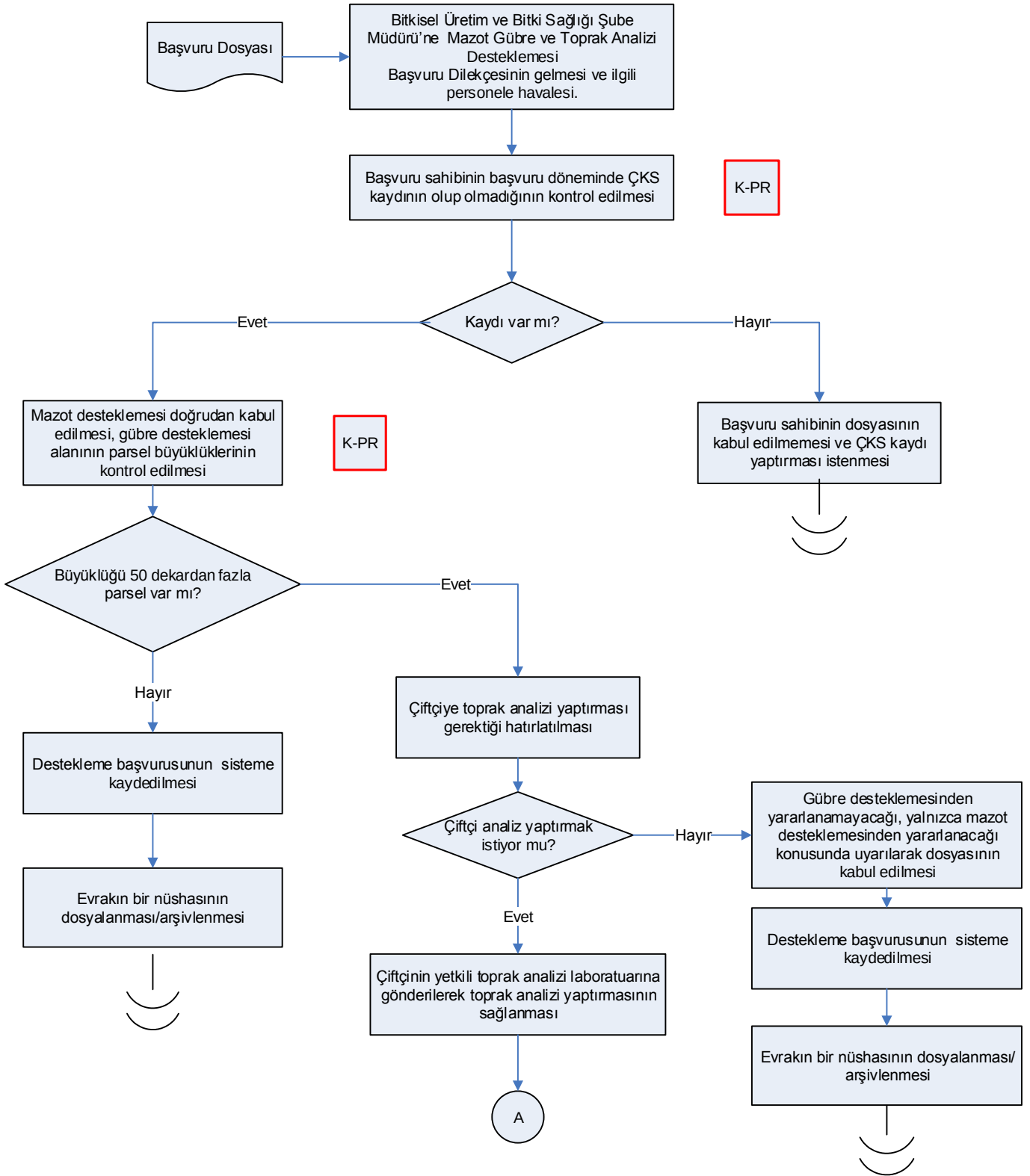


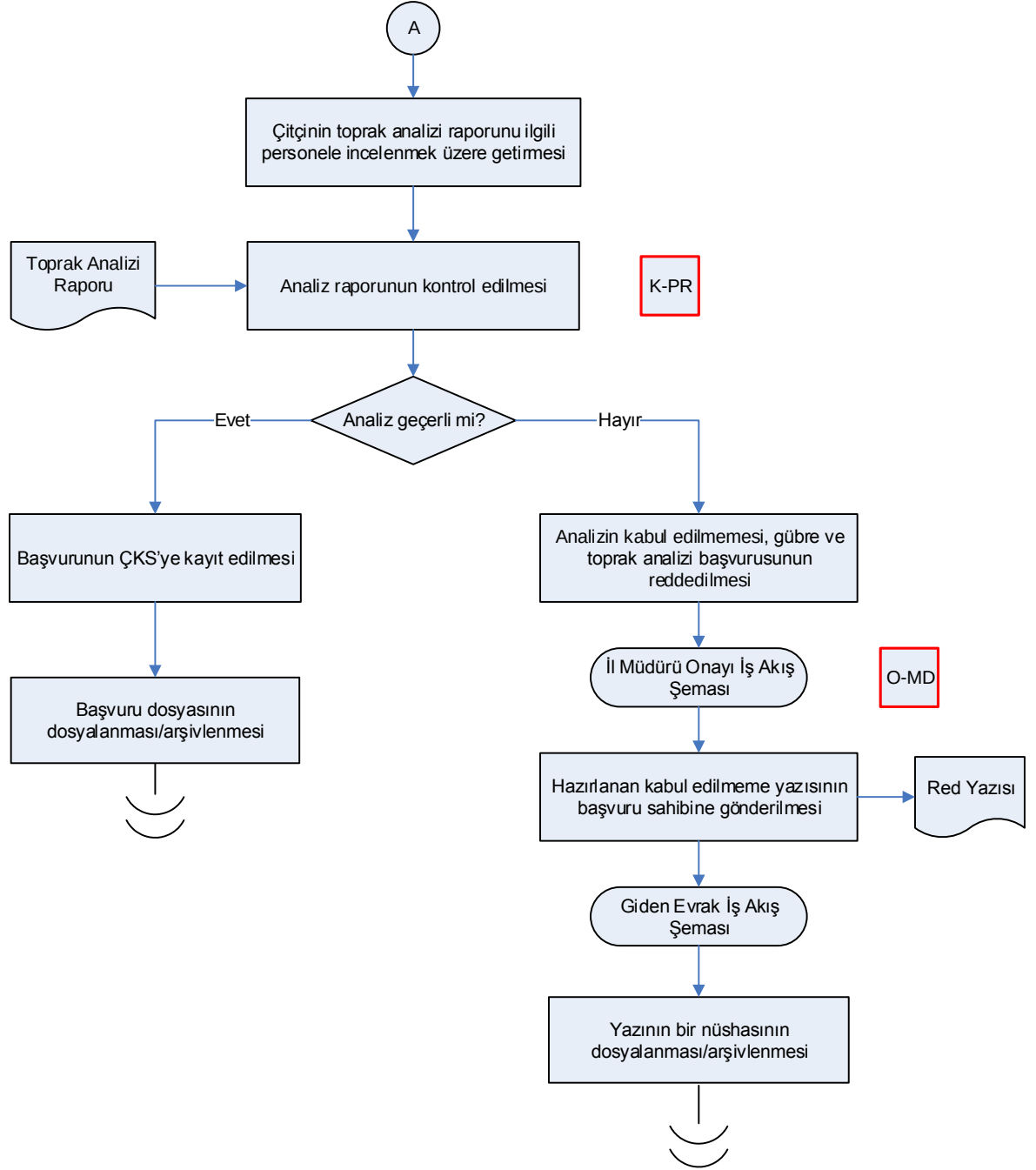


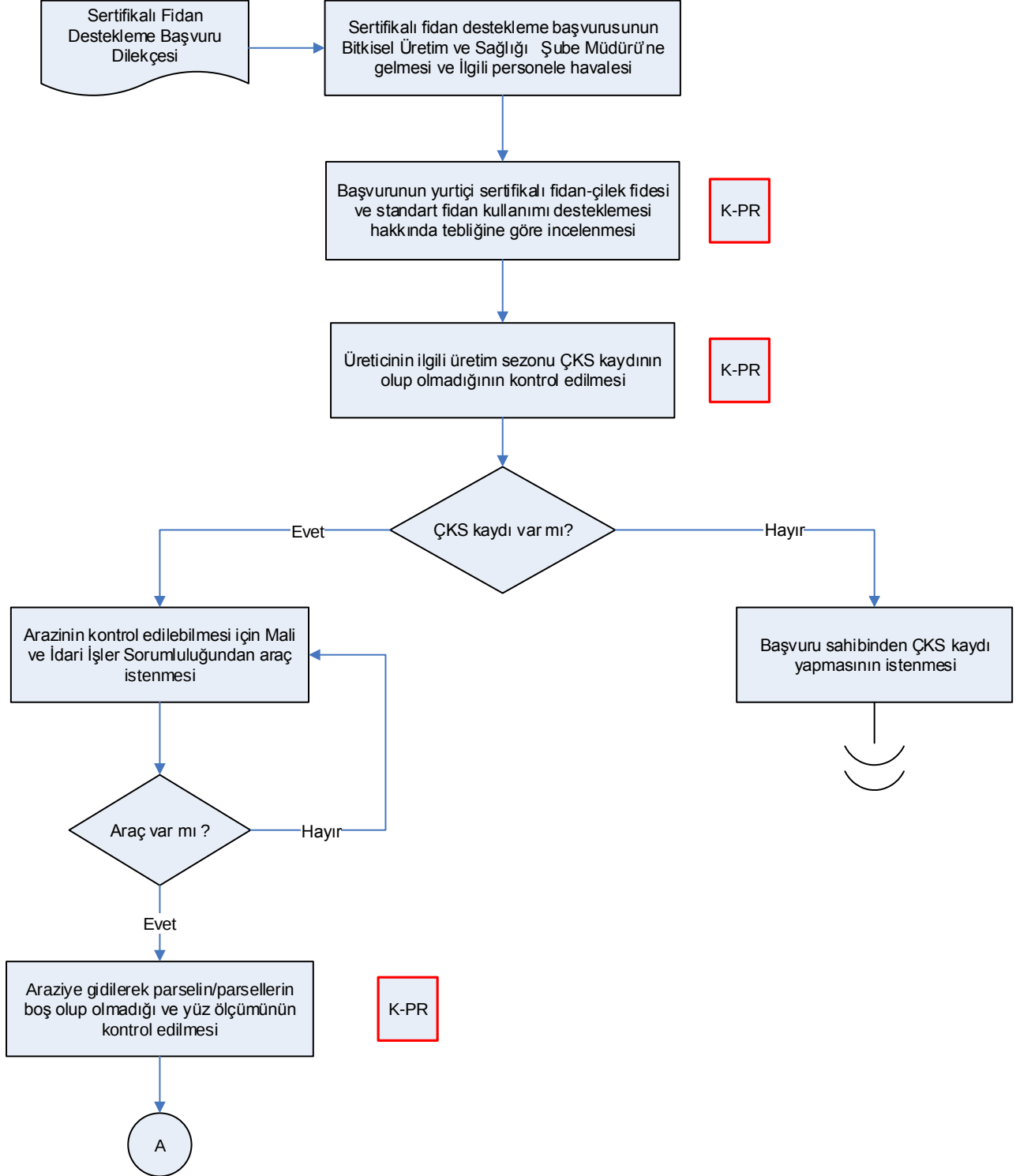


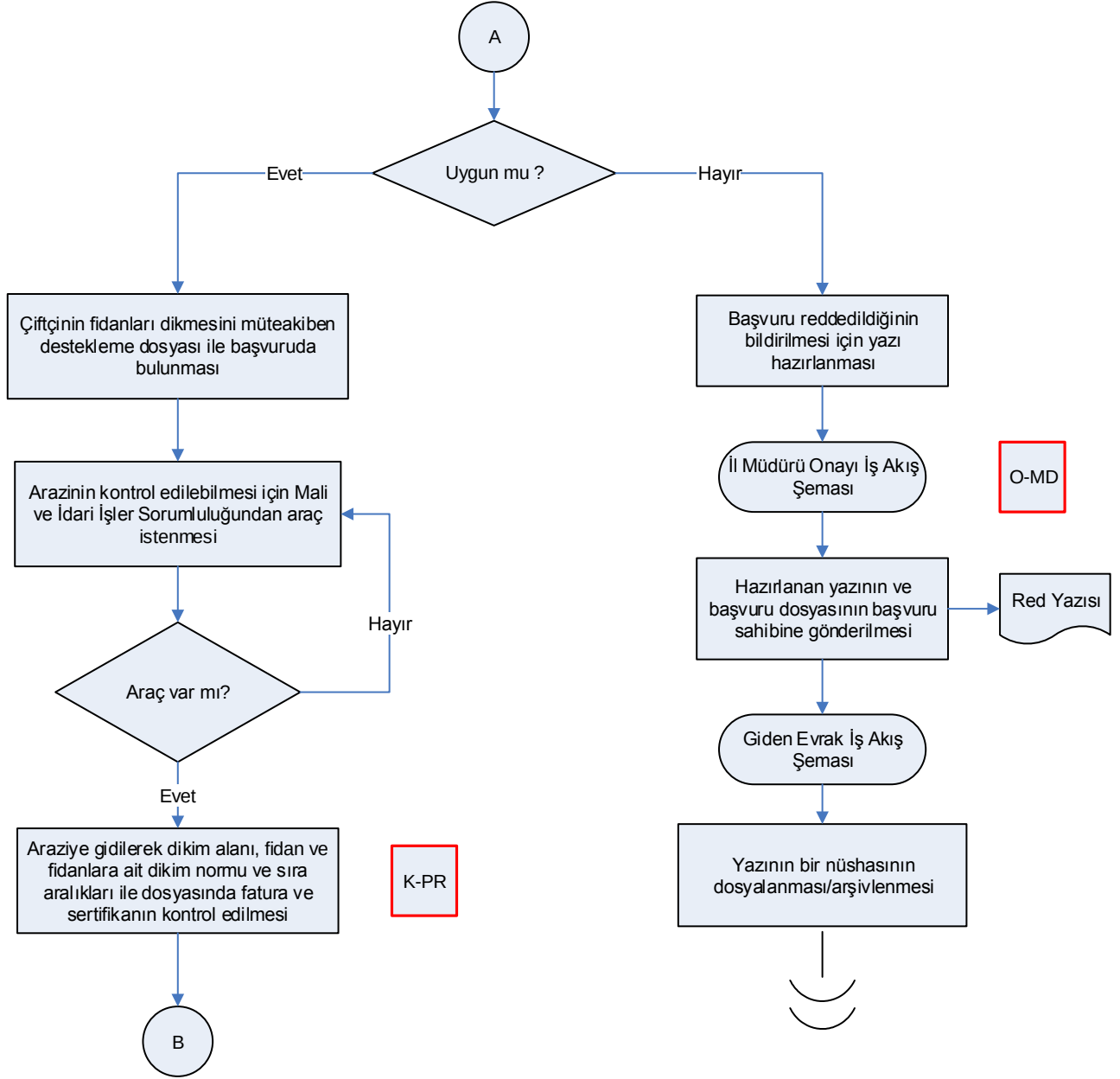


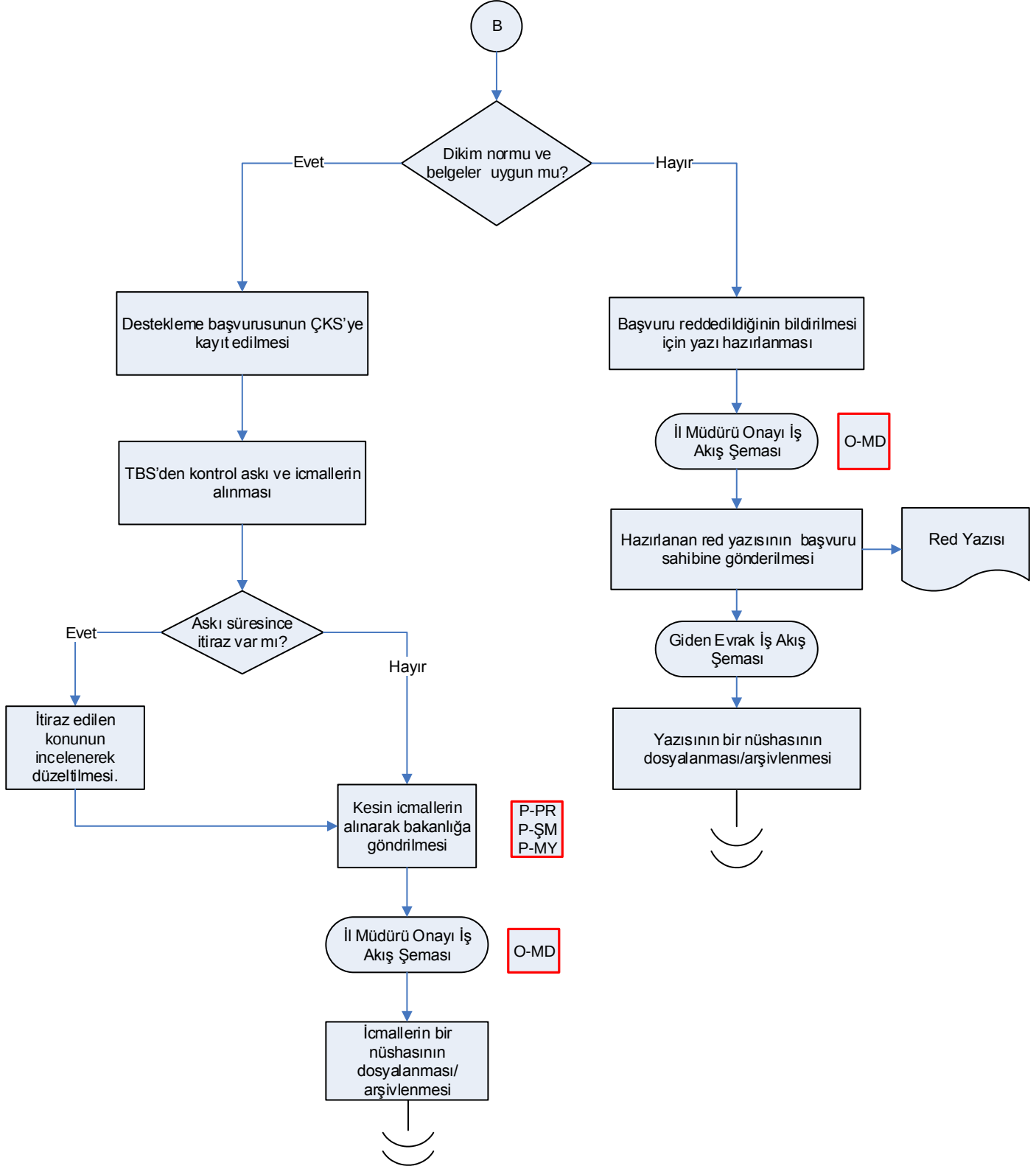
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MAZOT GÜBRE TOPRAK ANALİZİ DESTEKLEMESİ BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI





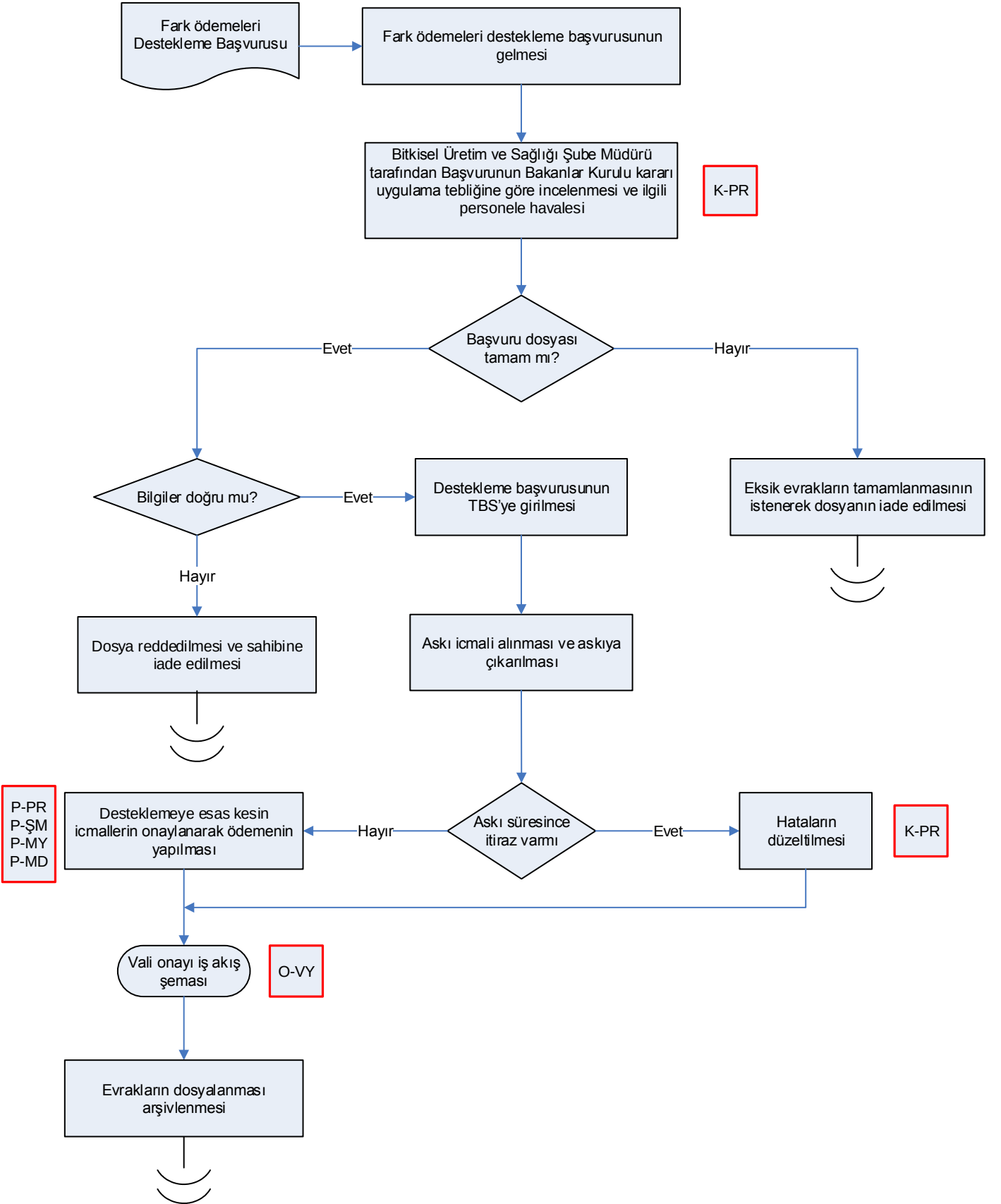






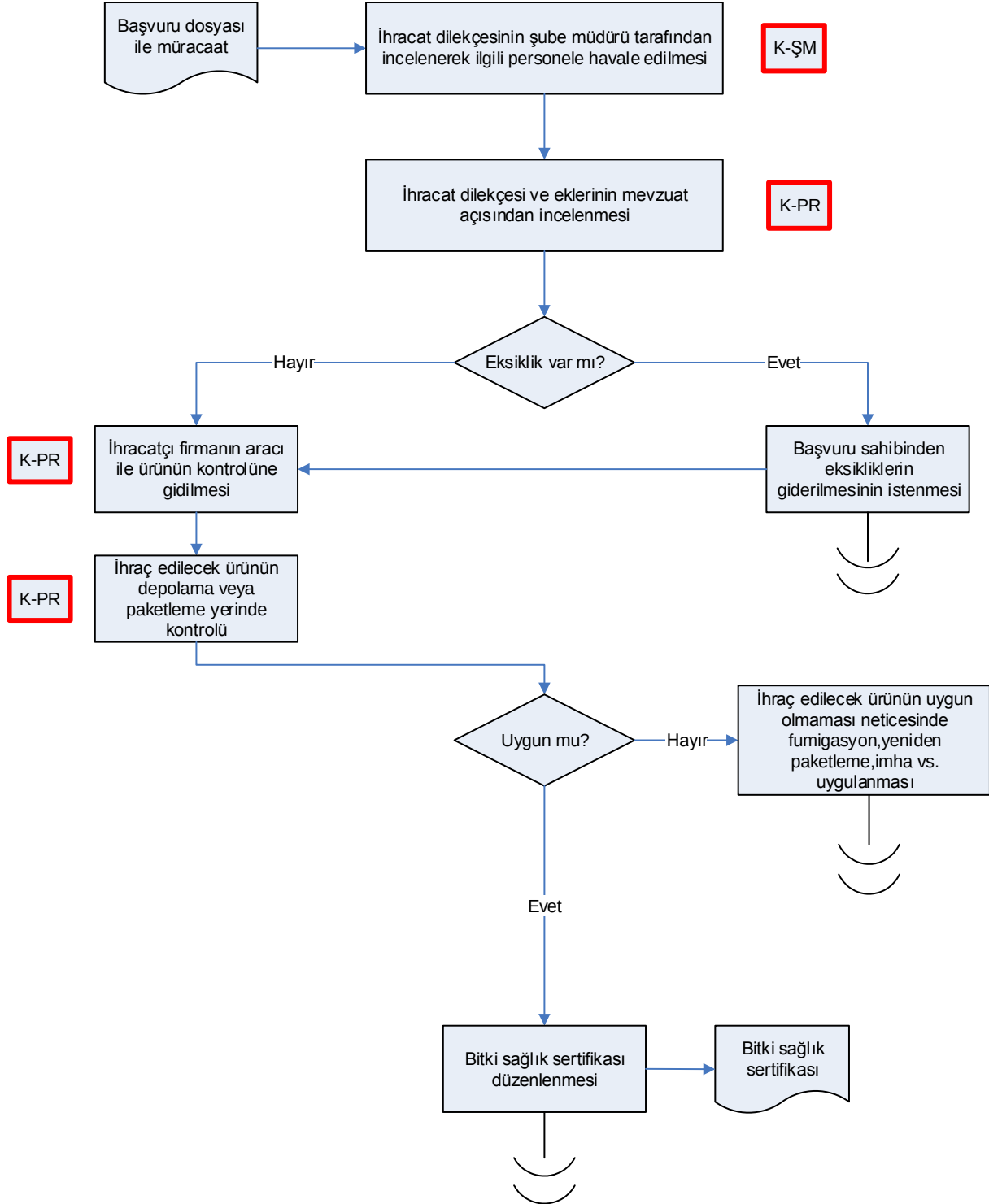
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

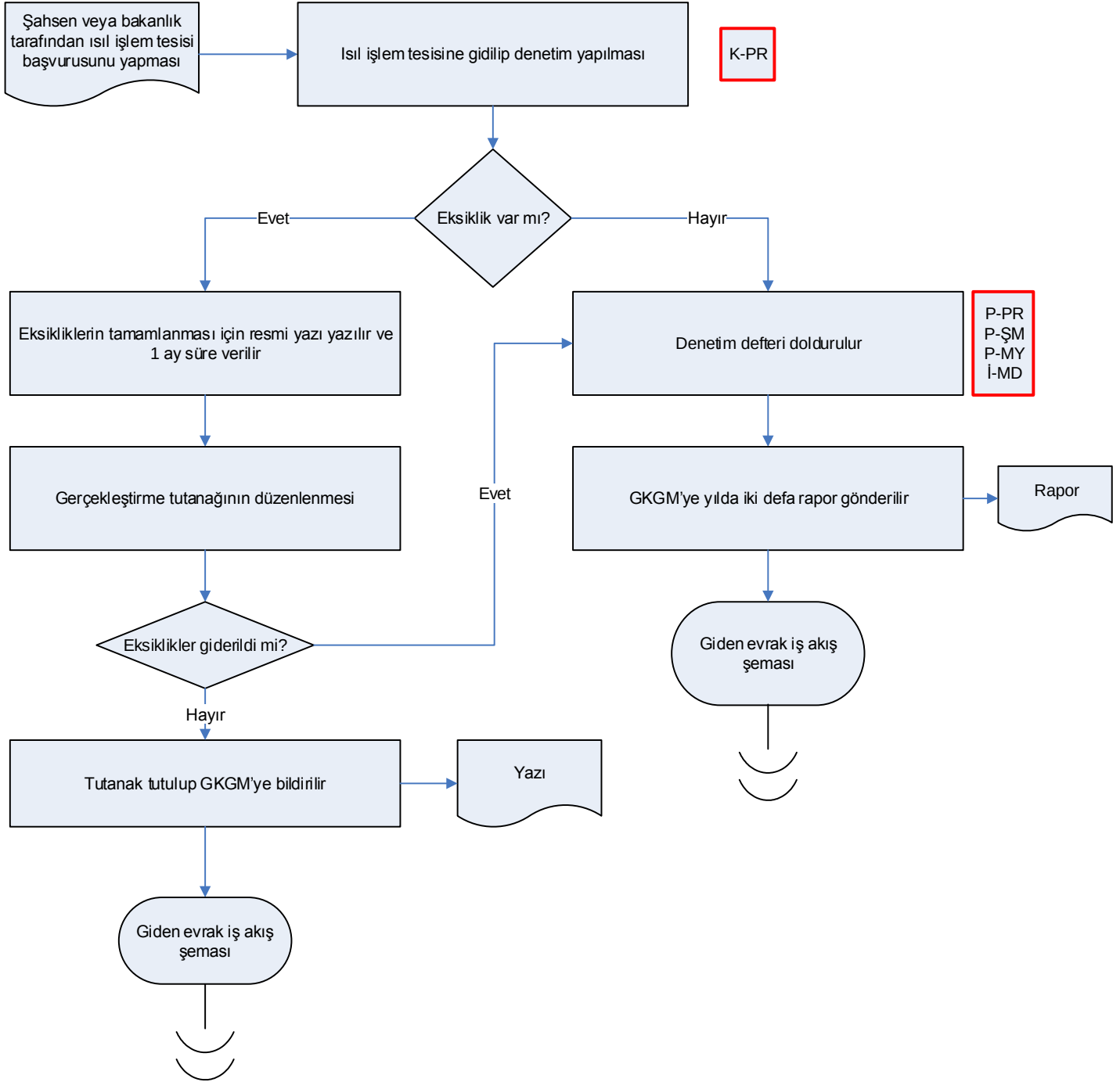
ŞEMA ADI FARK ÖDEMESİ DESTEKLEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

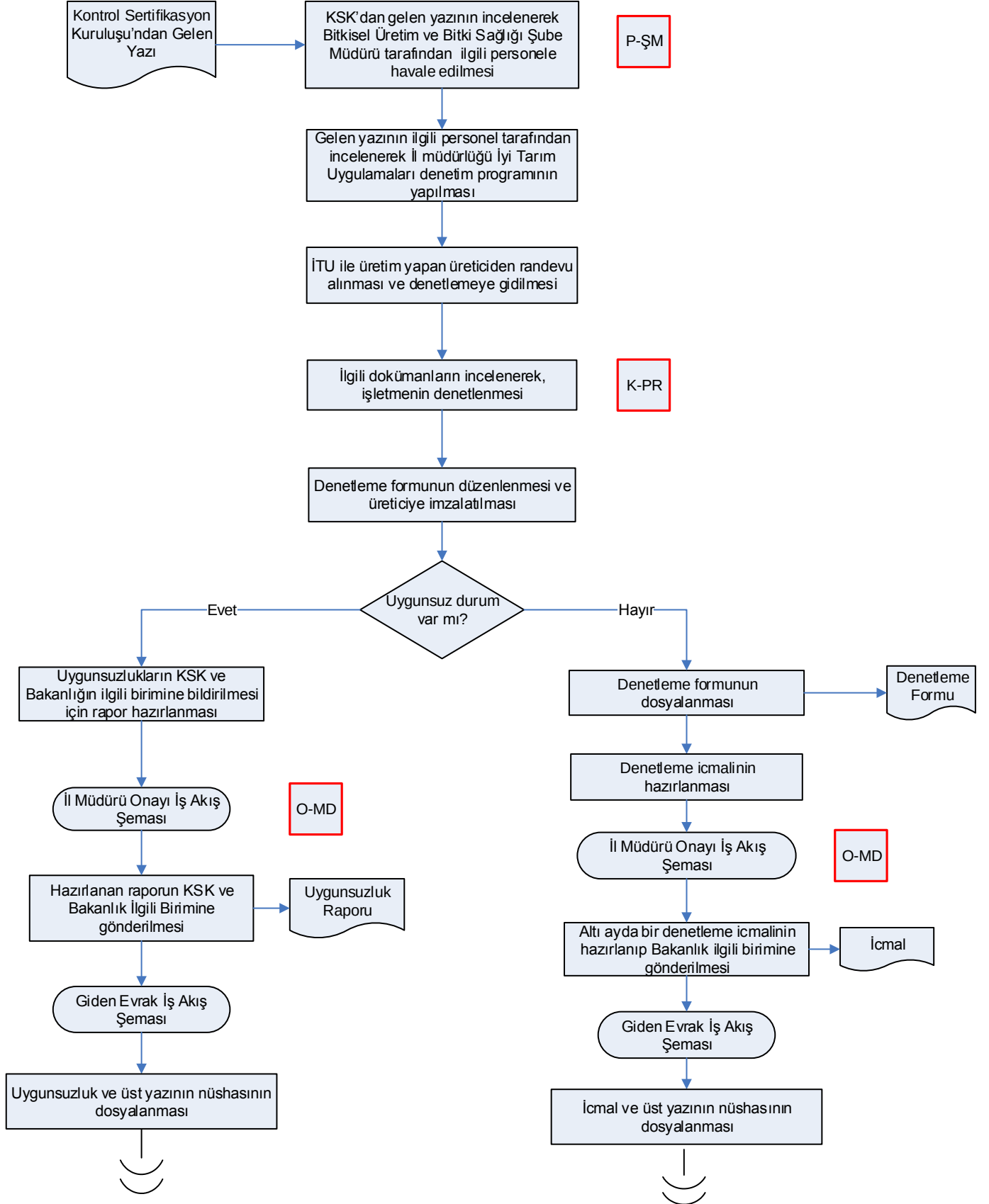


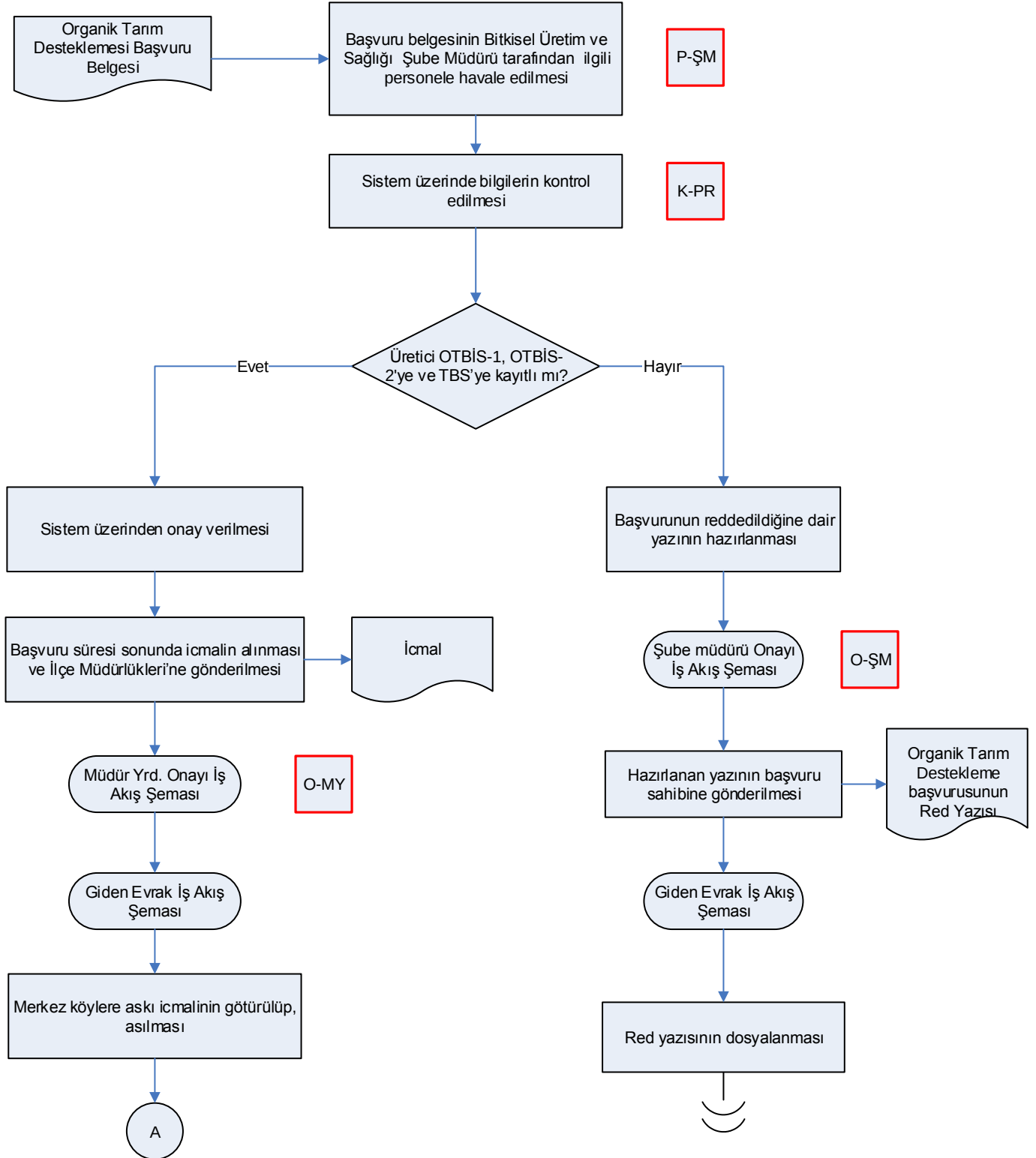
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

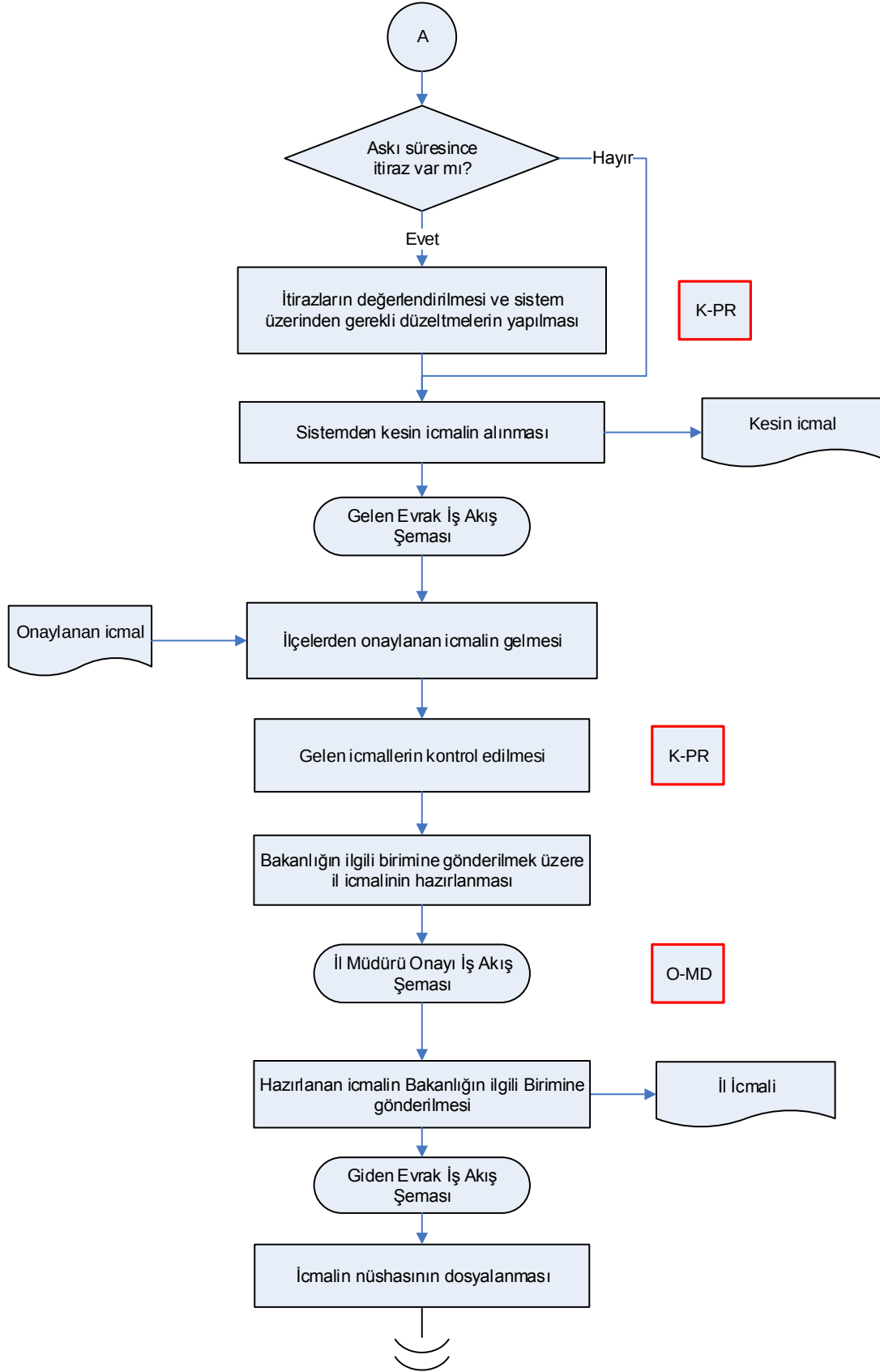
ŞEMA ADI İHRACAT BELGESİ (BİTKİ SAĞLIK SERTİFİKASI DÜZENLEME)İŞ AKIŞ ŞEMASI













ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

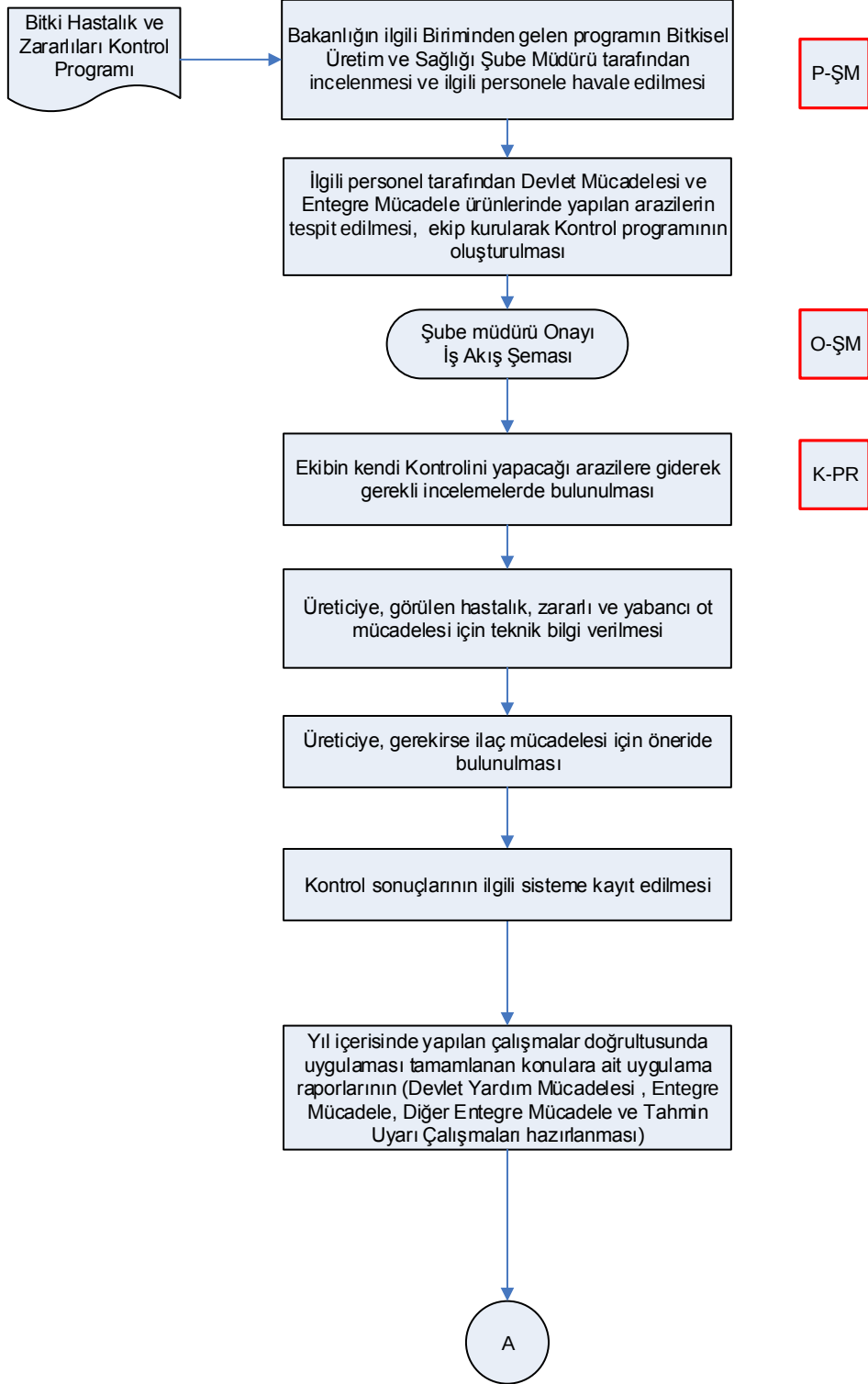
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/03.38
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

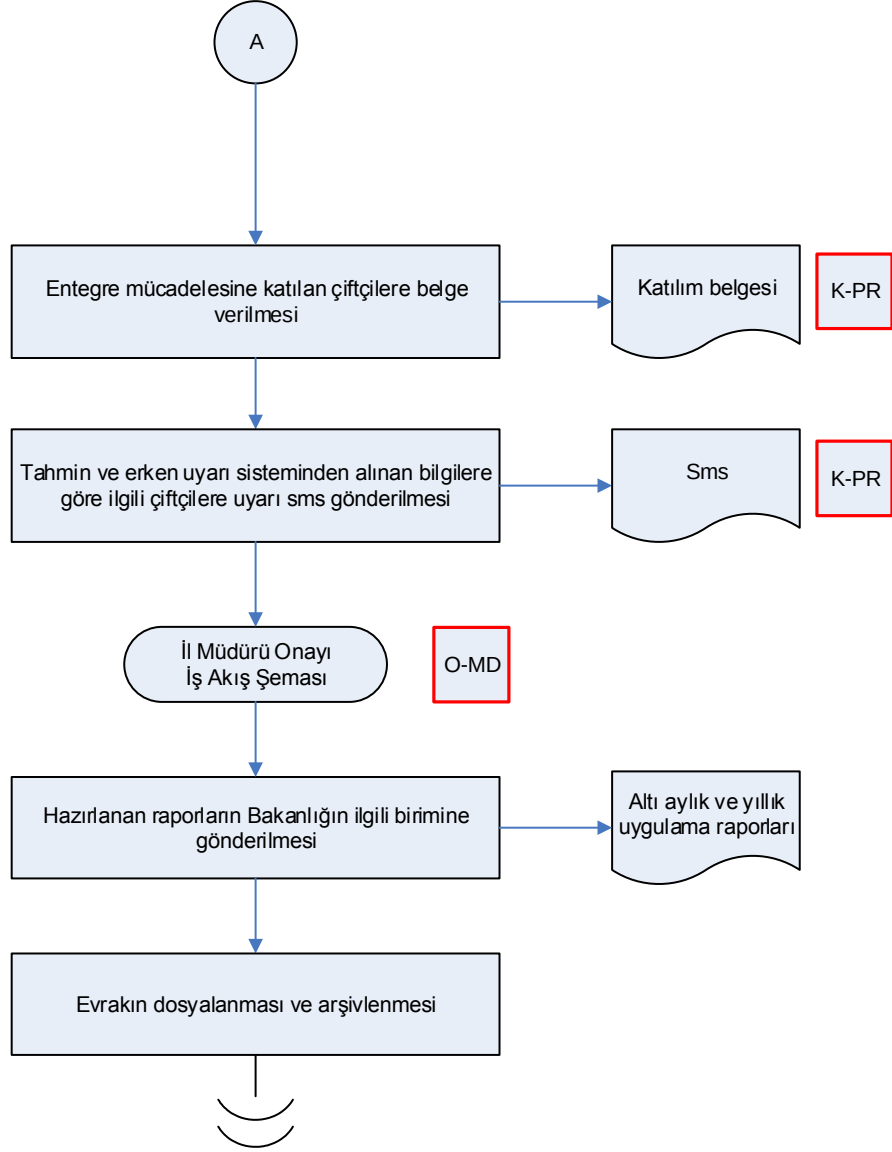
BÖLÜM

BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI

BİTKİ HASTALIK VE ZARARLILARI KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI BKÜ(BİTKİ KORUMA ÜRÜNLERİ) İLAÇ BAYİLERİNİN DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Program hazırlanarak denetlenecek bayilerin tespit edilmesi ve Bitkisel Üretim ve Sağlığı Şube Müdürü onayına sunulması

Şube müdürü Onayı
İş Akış Şeması

O-ŞM

Denetlenecek olan bayilere gidilmesi

Bayilerin işyerlerinde denetlenmesi ve tutanak düzenlenmesi

K-PR

Denetim sonucu olumlu mu?

Evet

Hayır

Denetim sonuçlarının dosyalanması

Denetim sonucuna göre rapor düzenlenmesi

Şube müdürü Onayı
İş Akış Şeması

O-ŞM

Düzenlenen Yıllık Raporun Bakanlığın ilgili Birimine gönderilmesi

Denetim Sonuç Raporu

Evrakın dosyalanarak arşivlenmesi

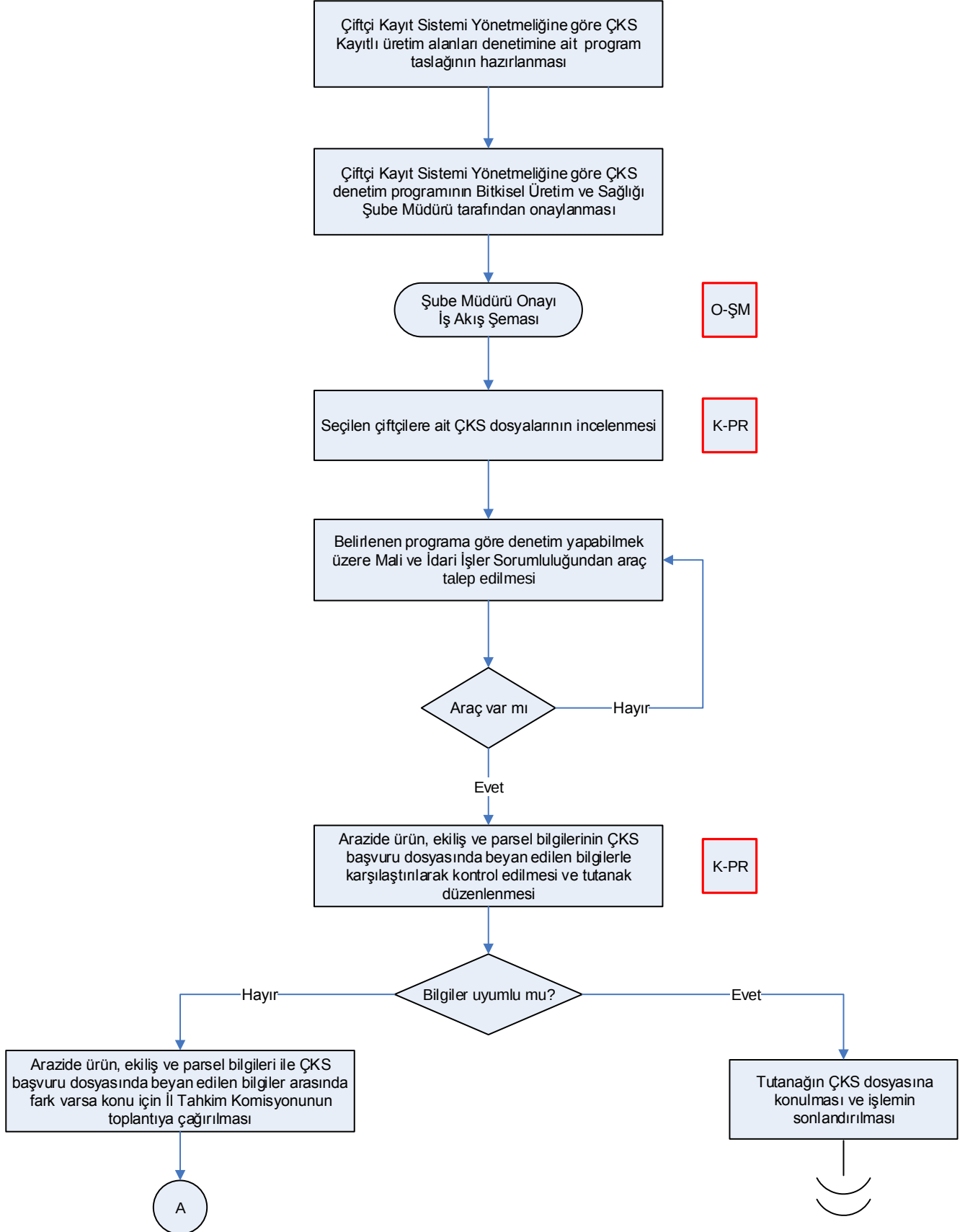
Tutanak tutulması ve ek süre verilmesi

Süre bitiminde işyerinde denetim yapılması.

Eksiklikler giderilmiş mi?

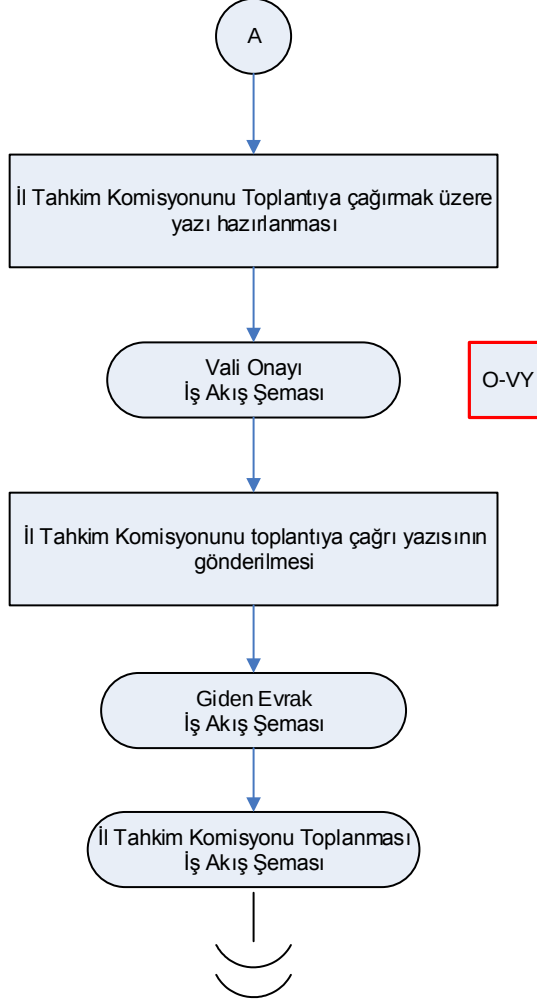
Hayır

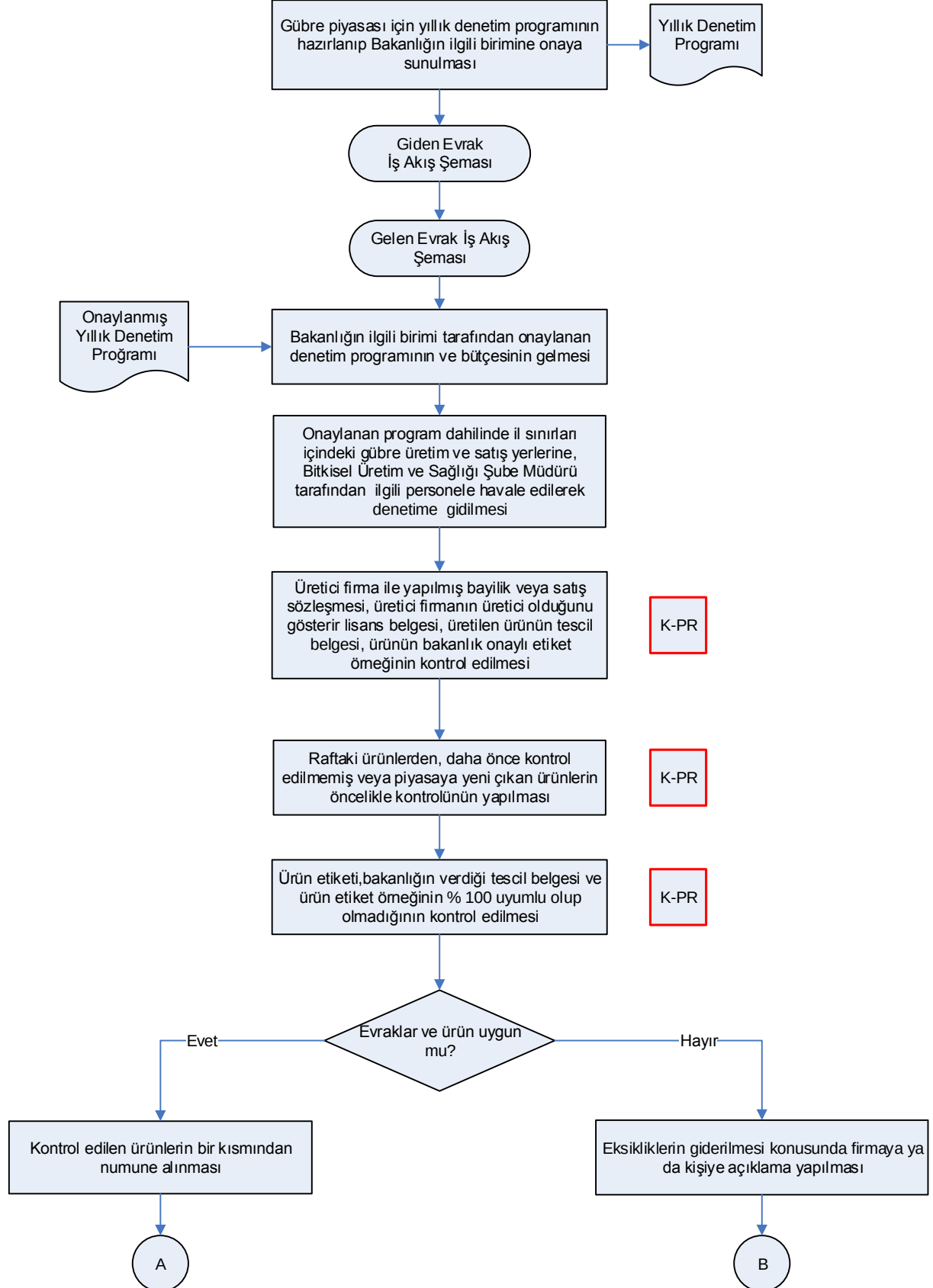
Tespitin değerlendirilip gerekli İPC (İdari Para Cezası)'nın uygulanması

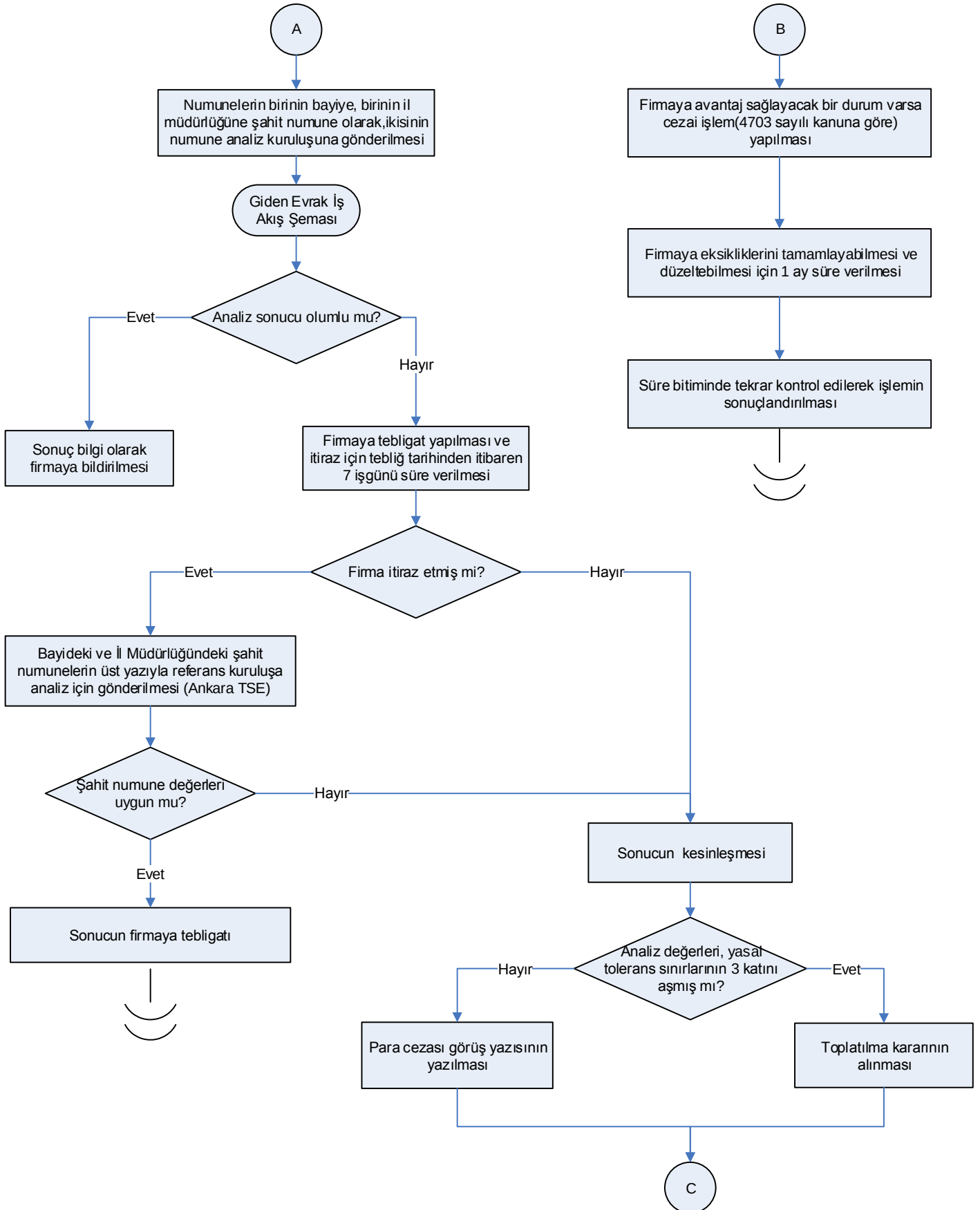


BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI ÇKS ÜRETİM ALANLARI DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

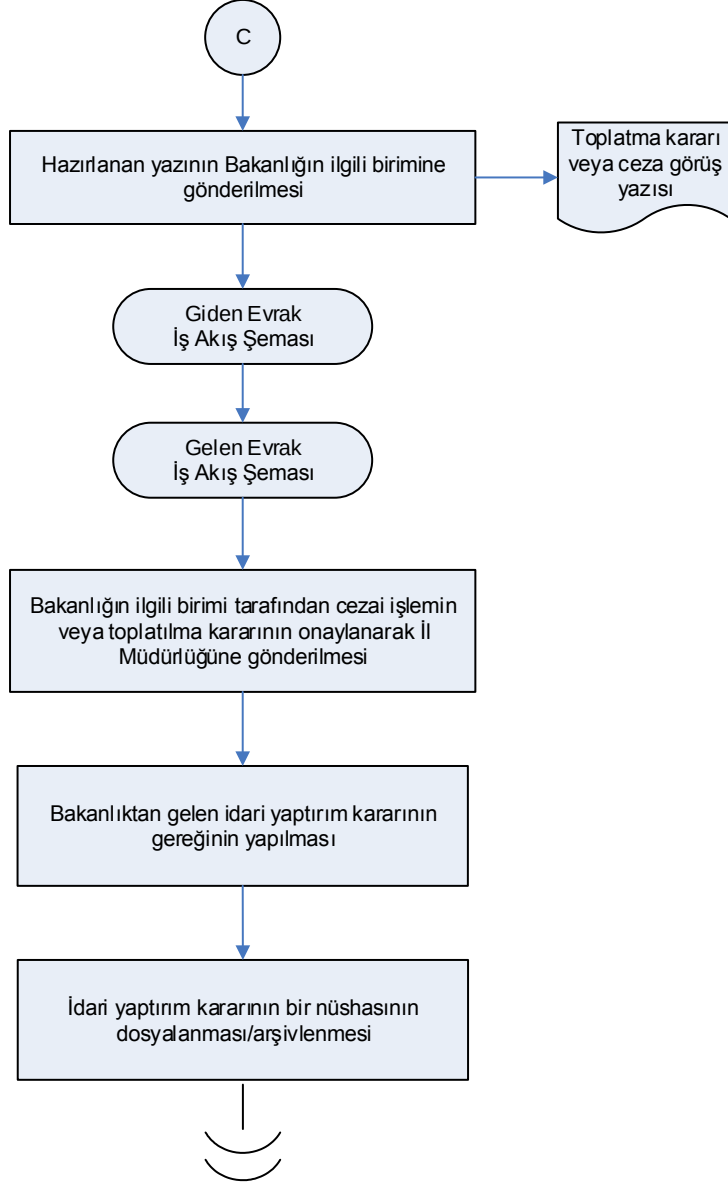






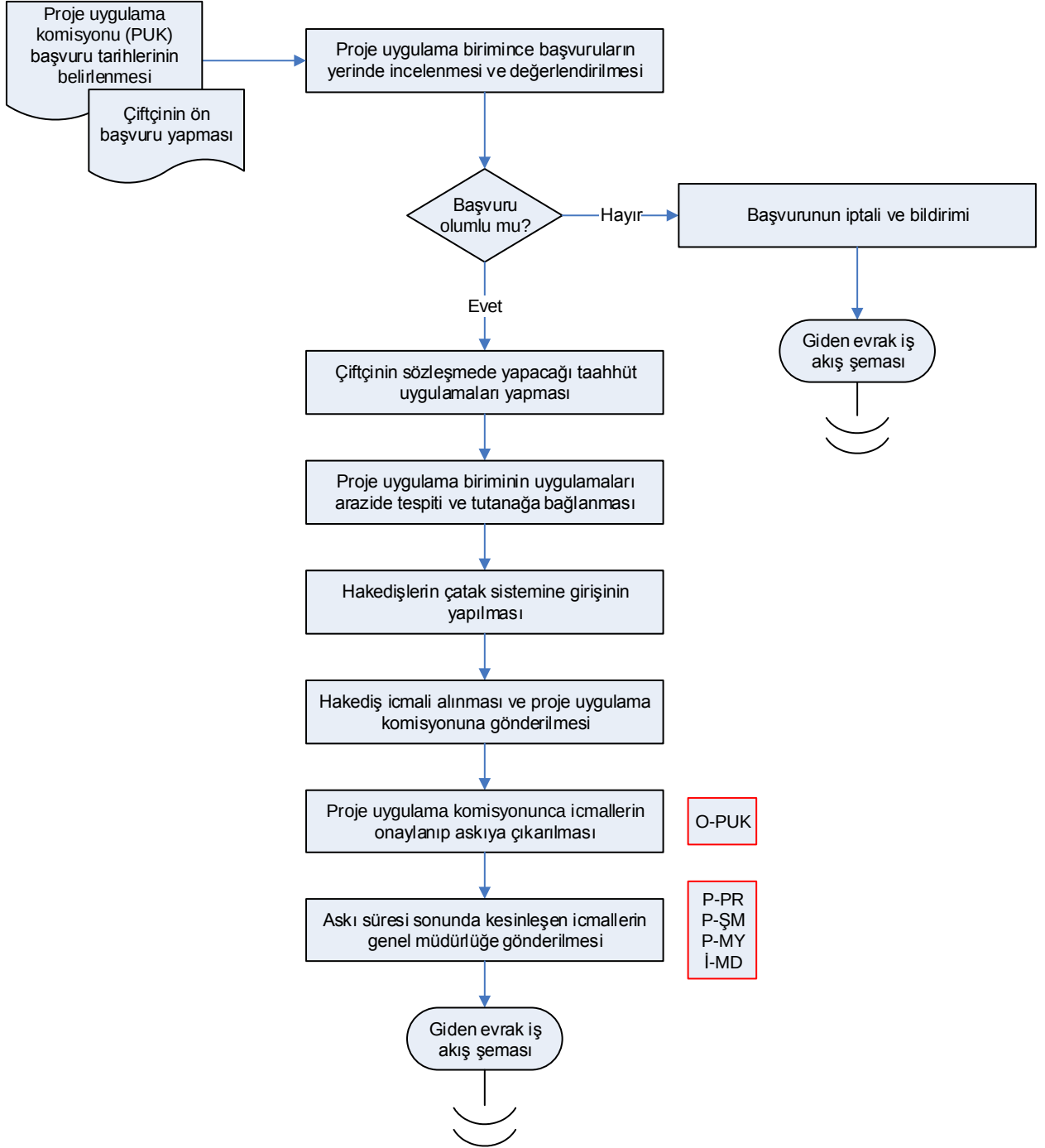
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

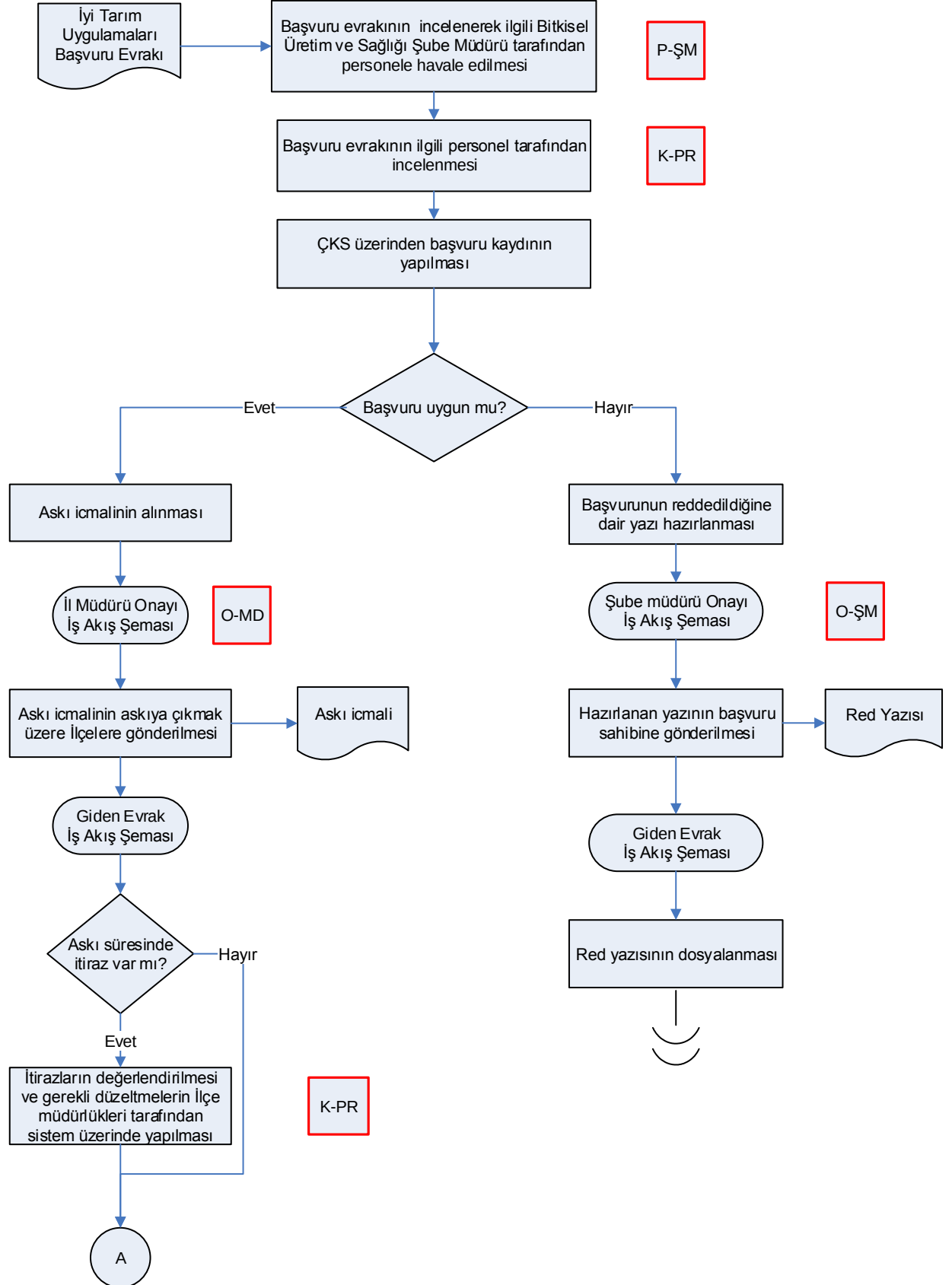
ŞEMA ADI GÜBRE PİYASASI DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

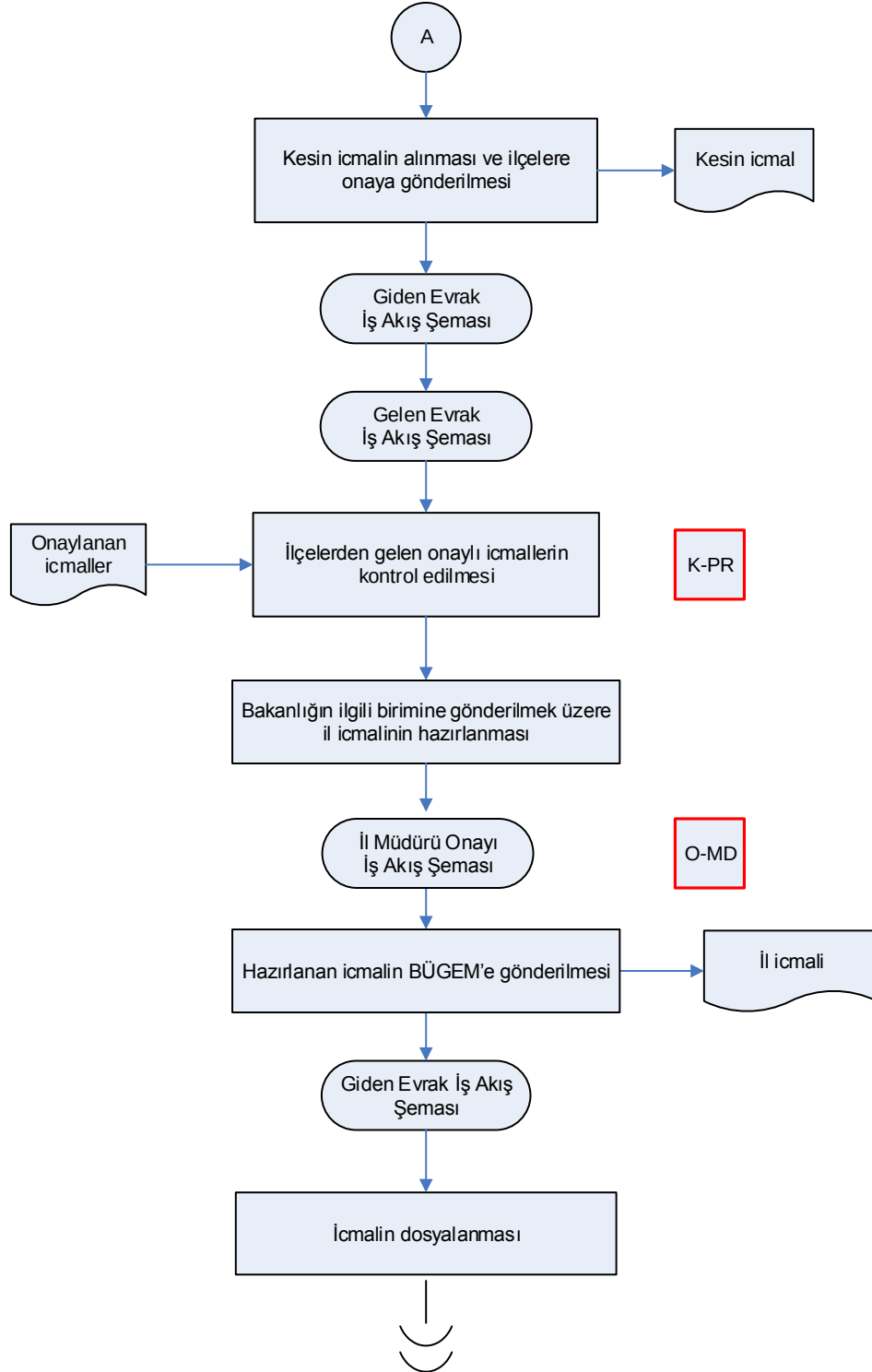


BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

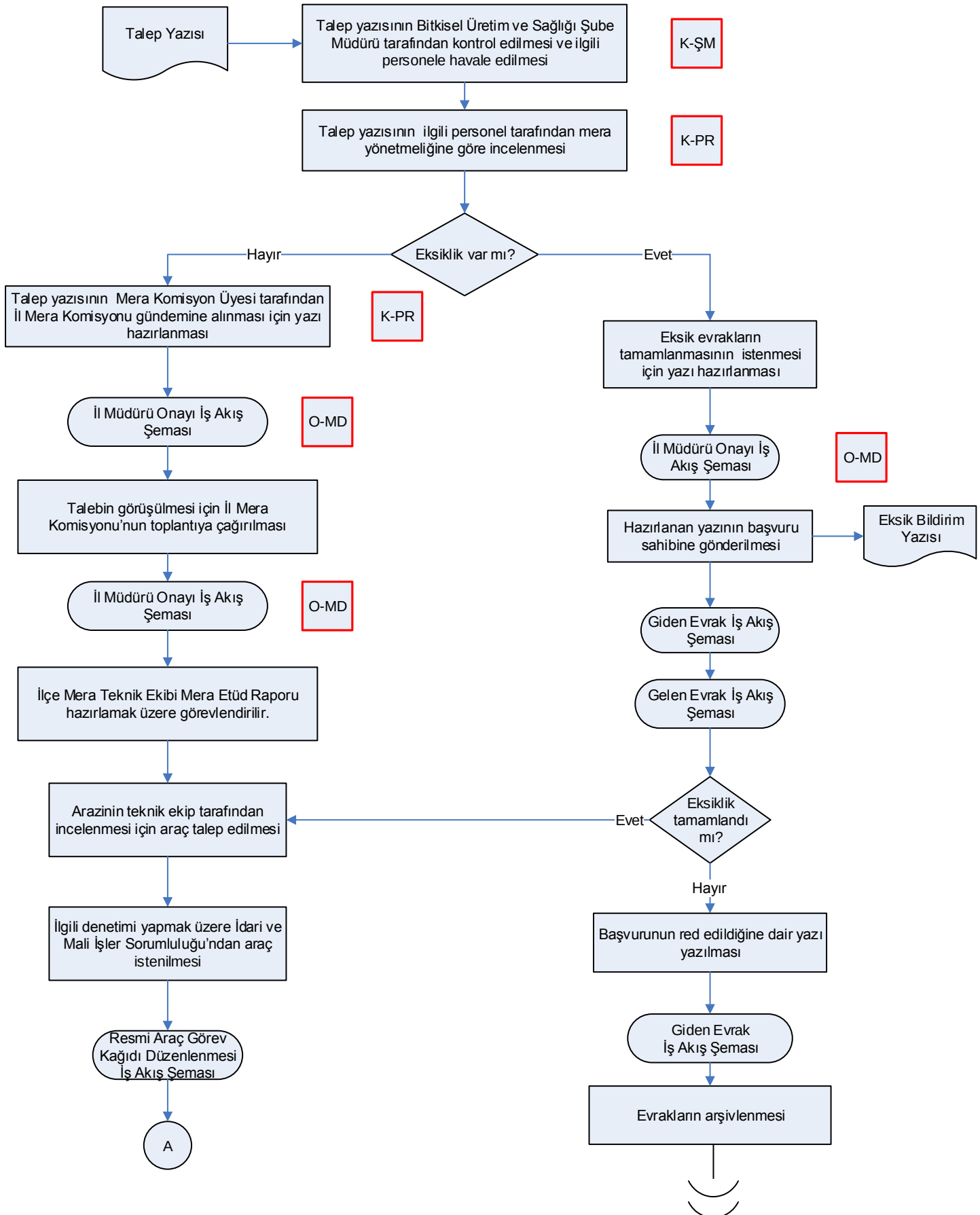
ŞEMA ADI ÇEVRE AMAÇLI TARIM ARAZİLERİNİN KORUNMASI (ÇATAK) İŞ AKIŞ ŞEMASI

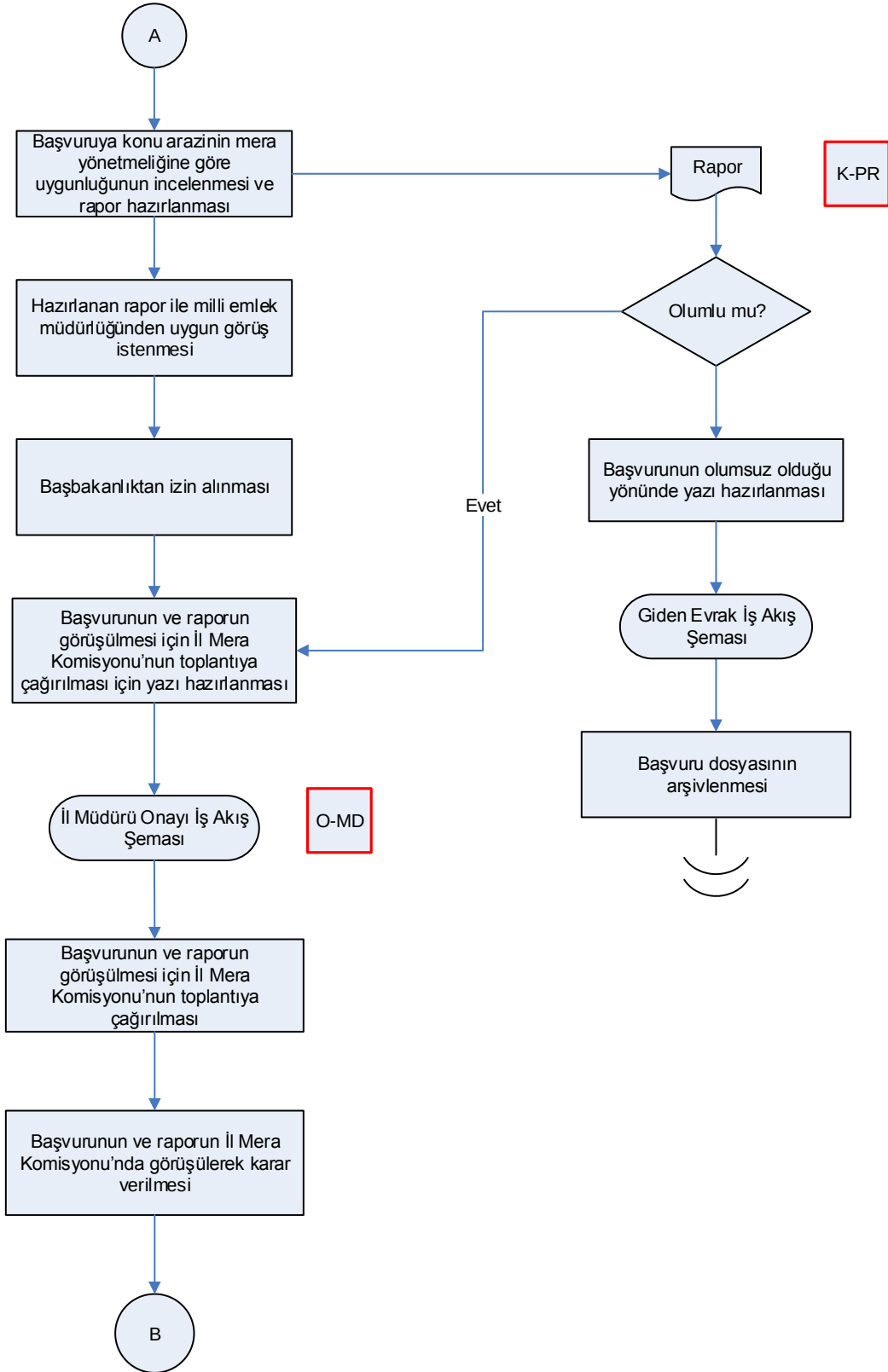


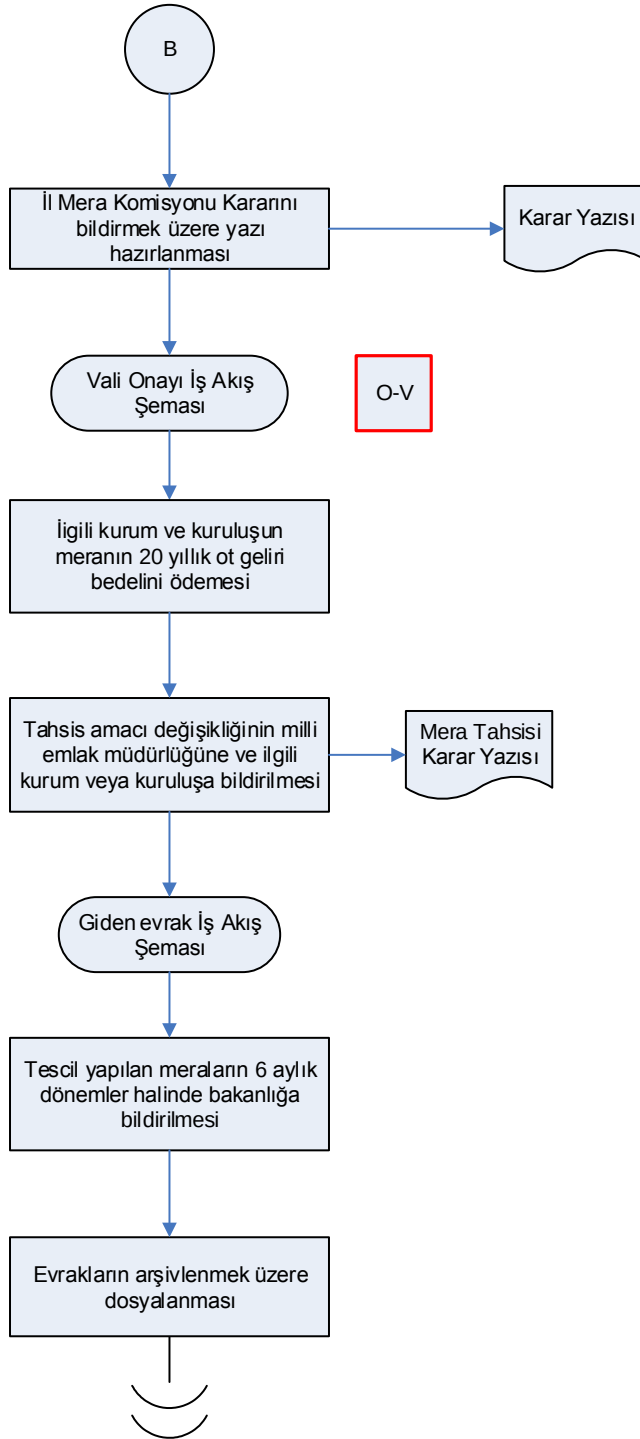




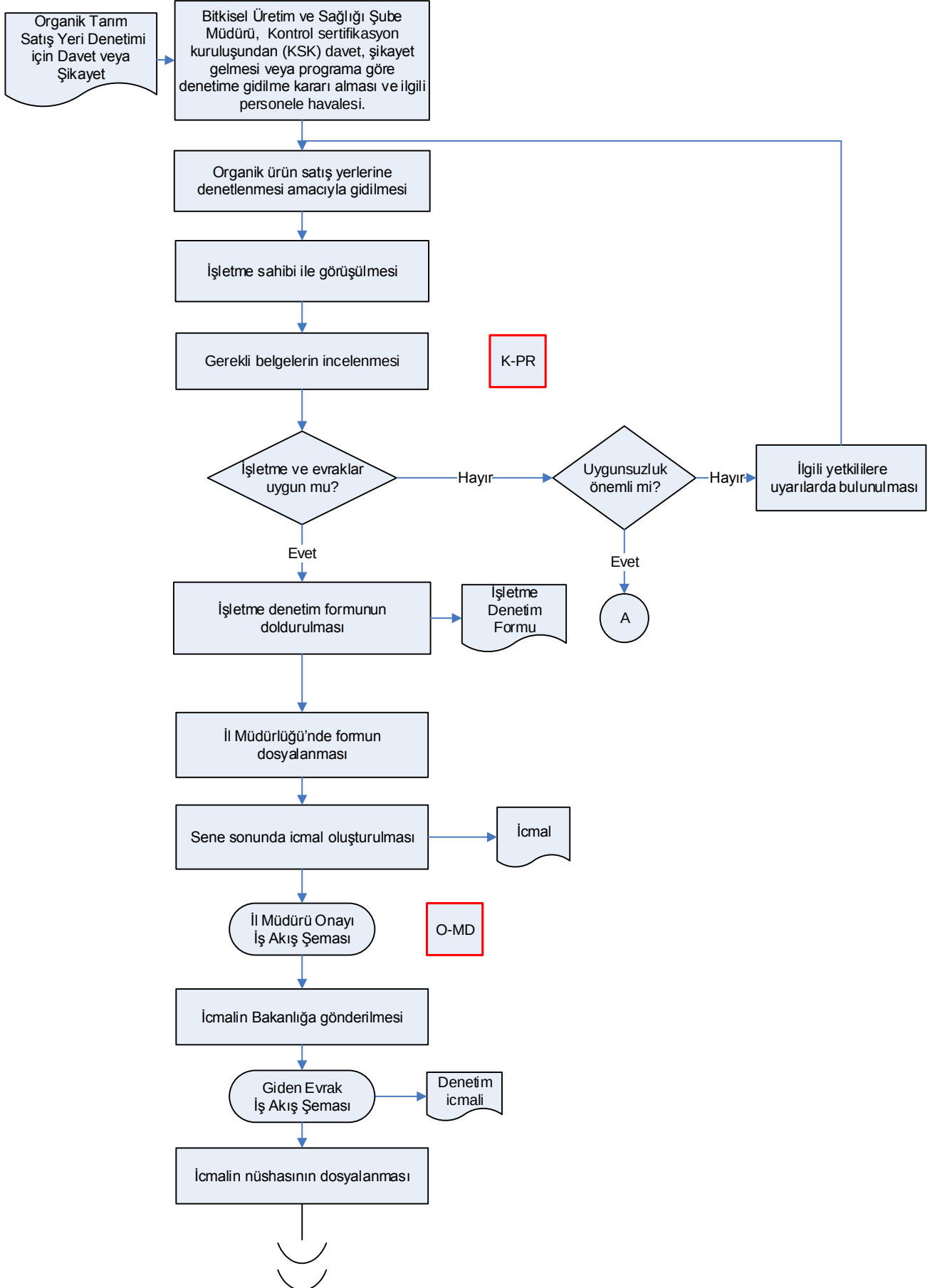
BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MERA TAHSİS AMACI DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



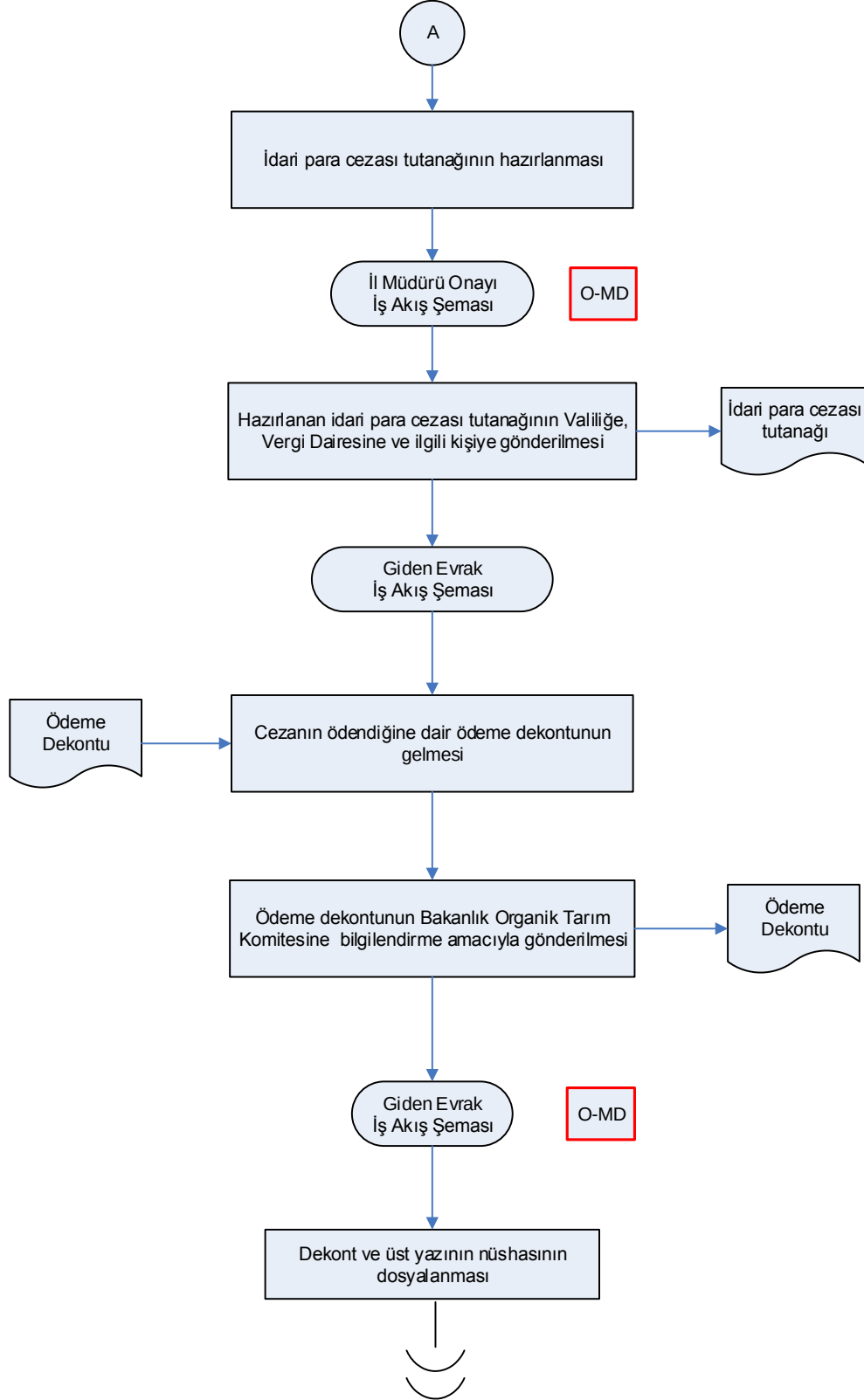


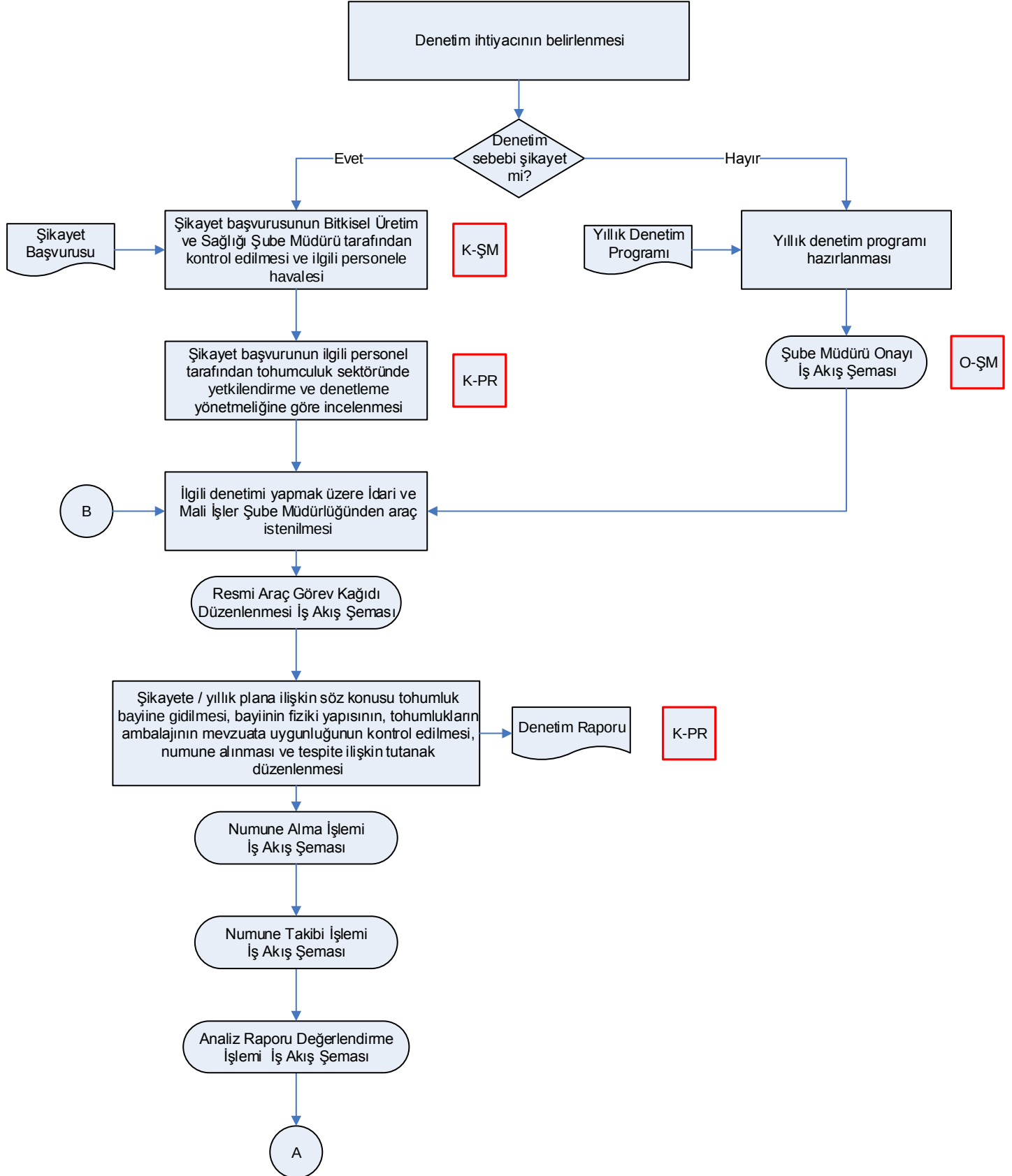


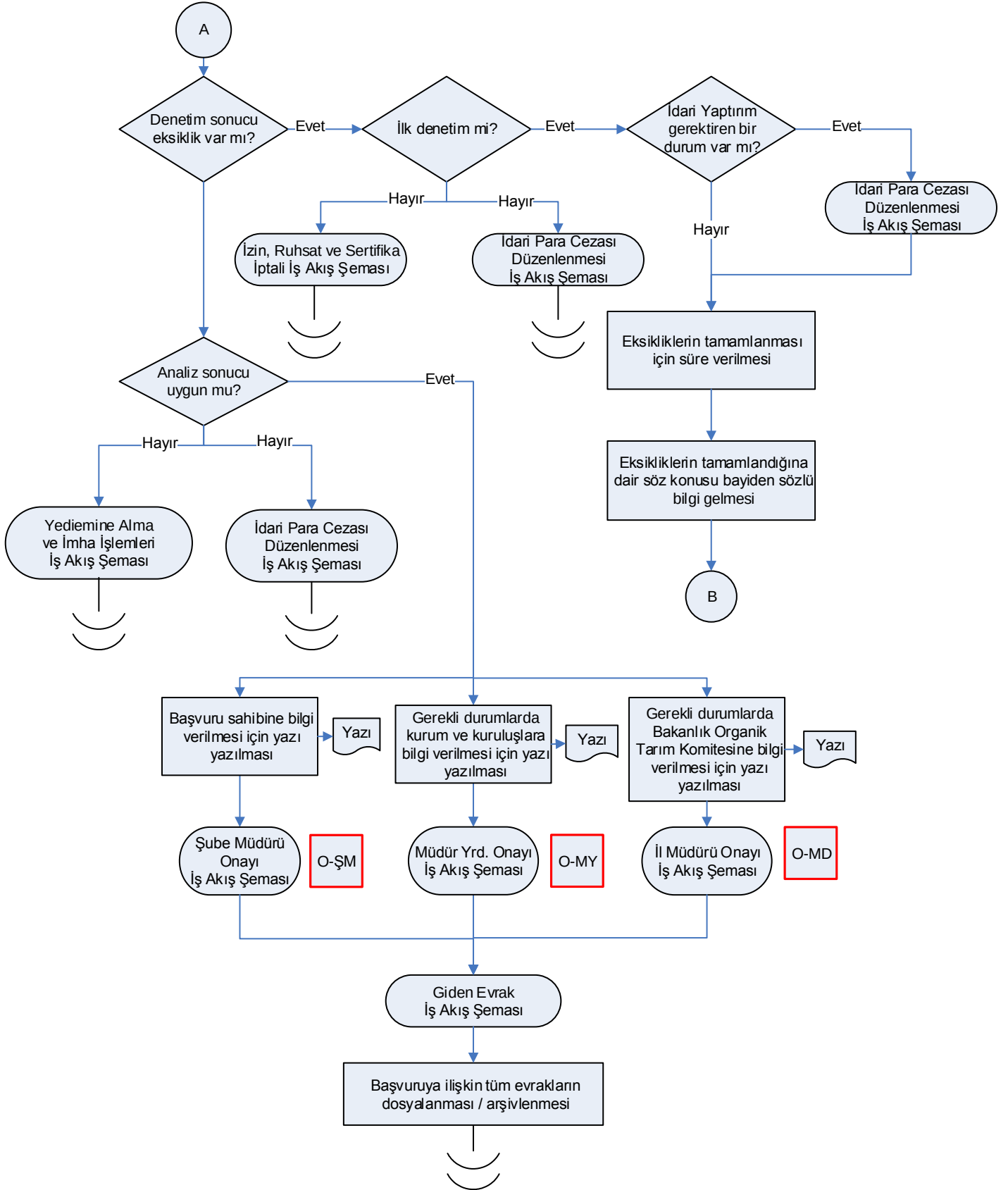
BLÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ORGANİK TARIM ÜRÜNLERİ SATIŞ YERİ DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

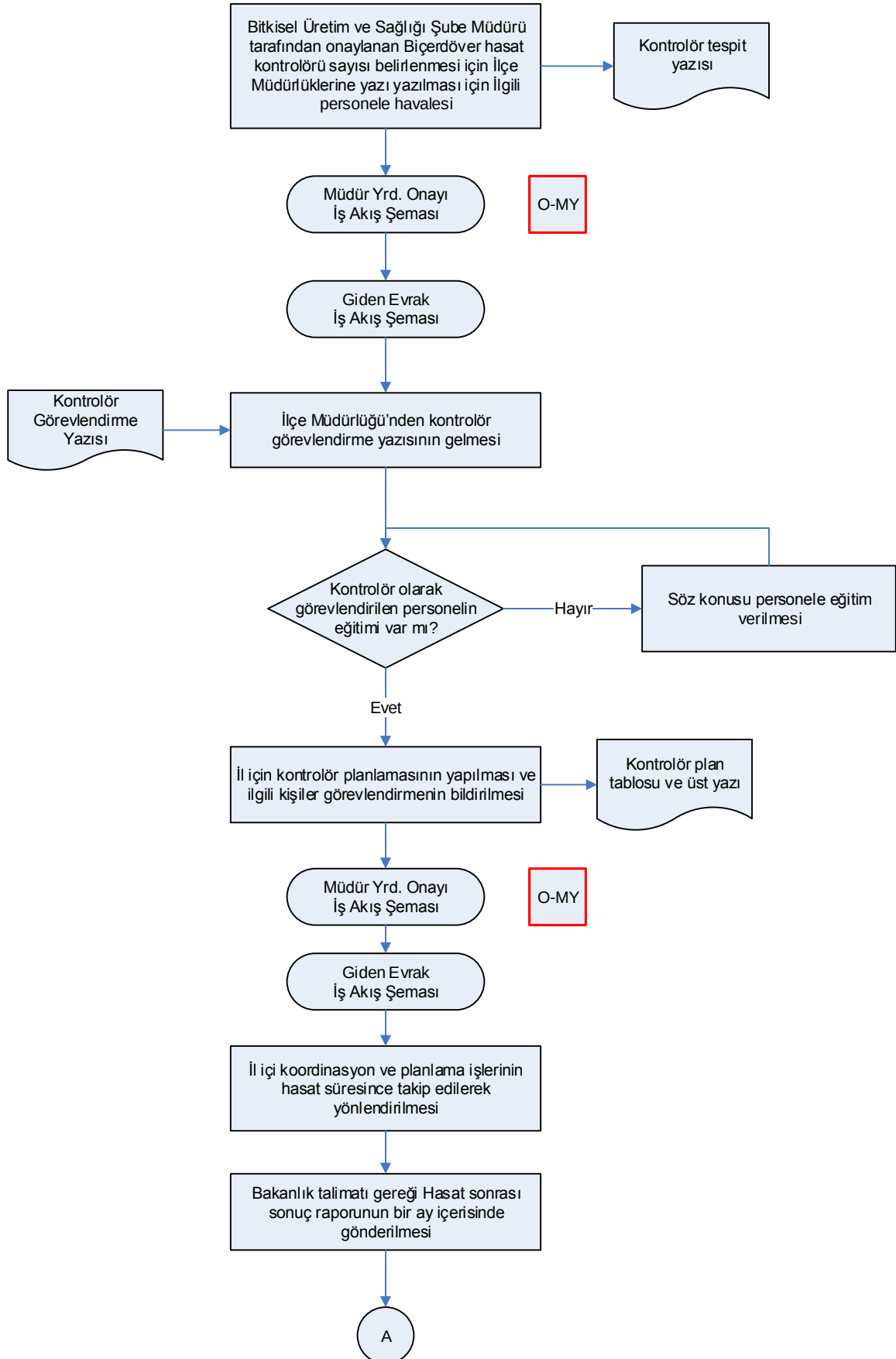


BLÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ORGANİK TARIM ÜRÜNLERİ SATIŞ YERİ DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



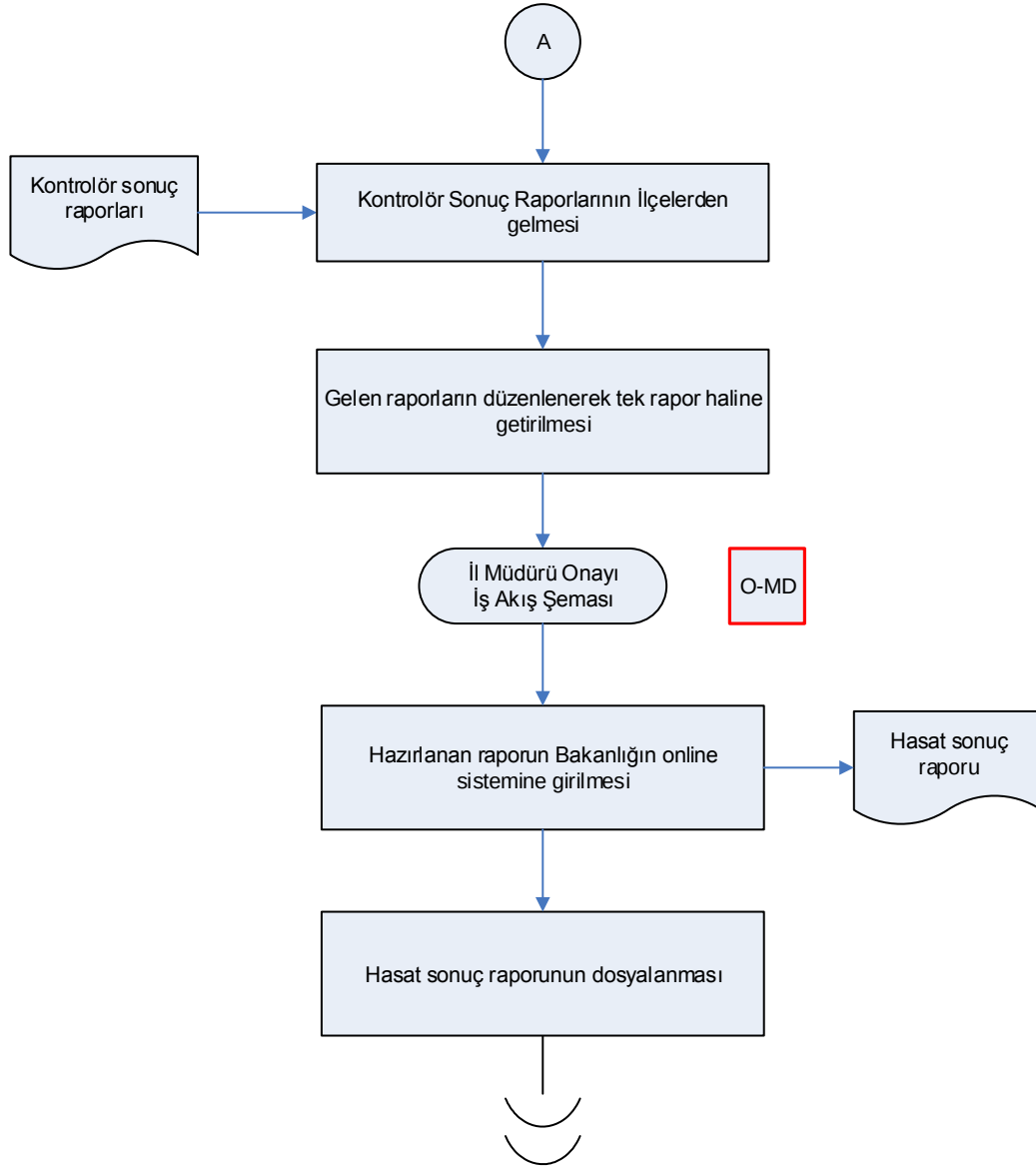


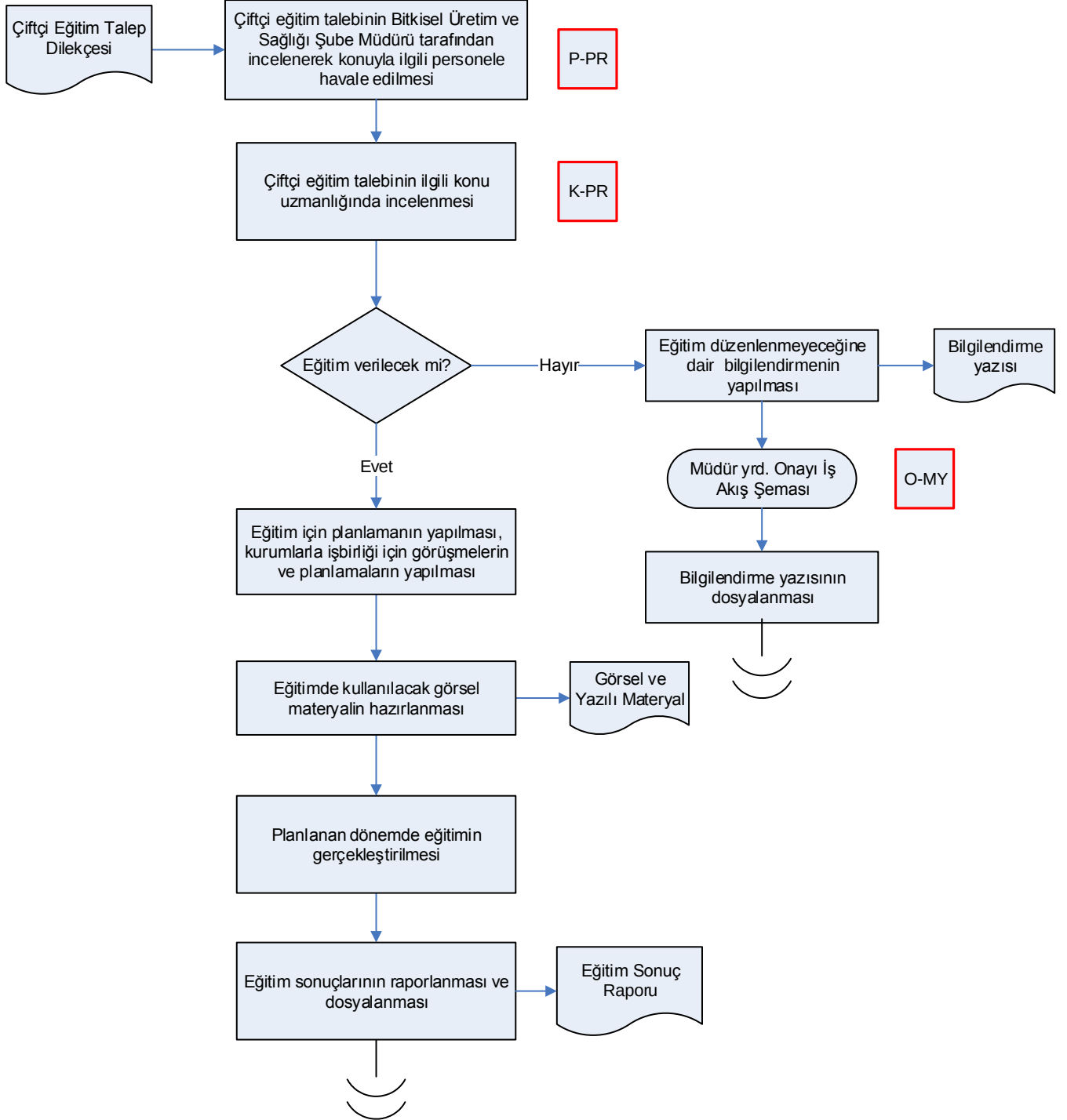




BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

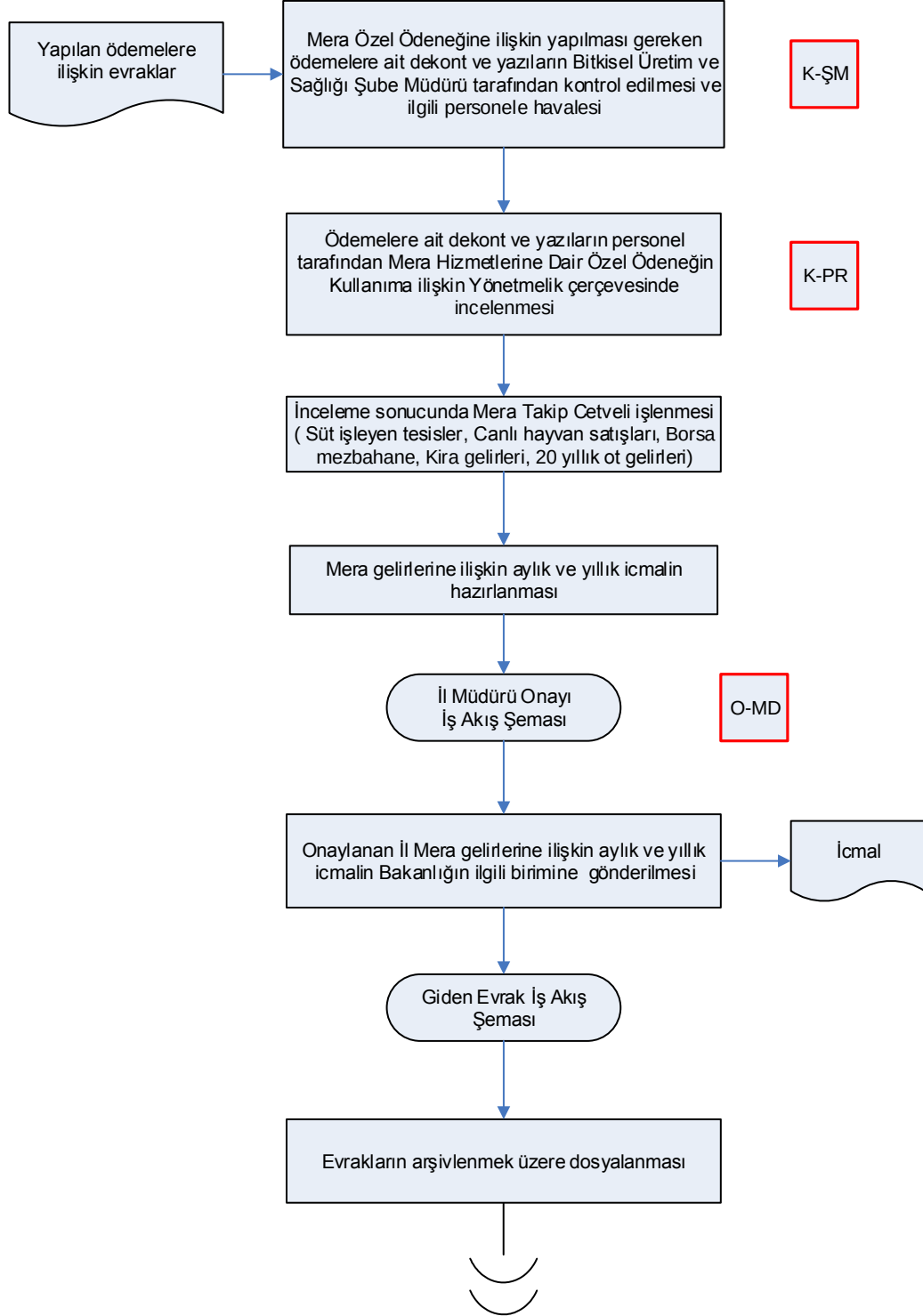
ŞEMA ADI BİÇERDÖVER KONTROLÖRÜ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

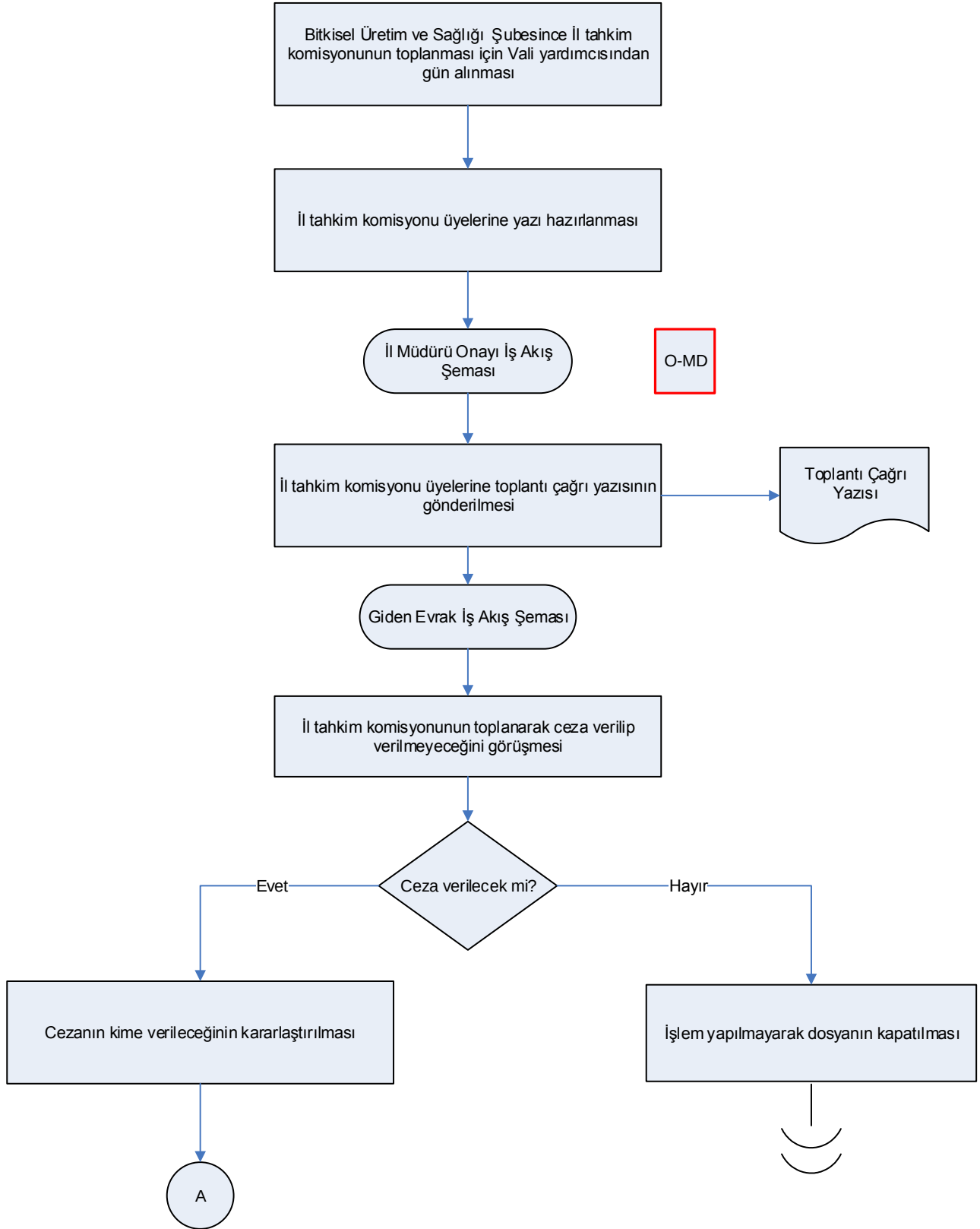


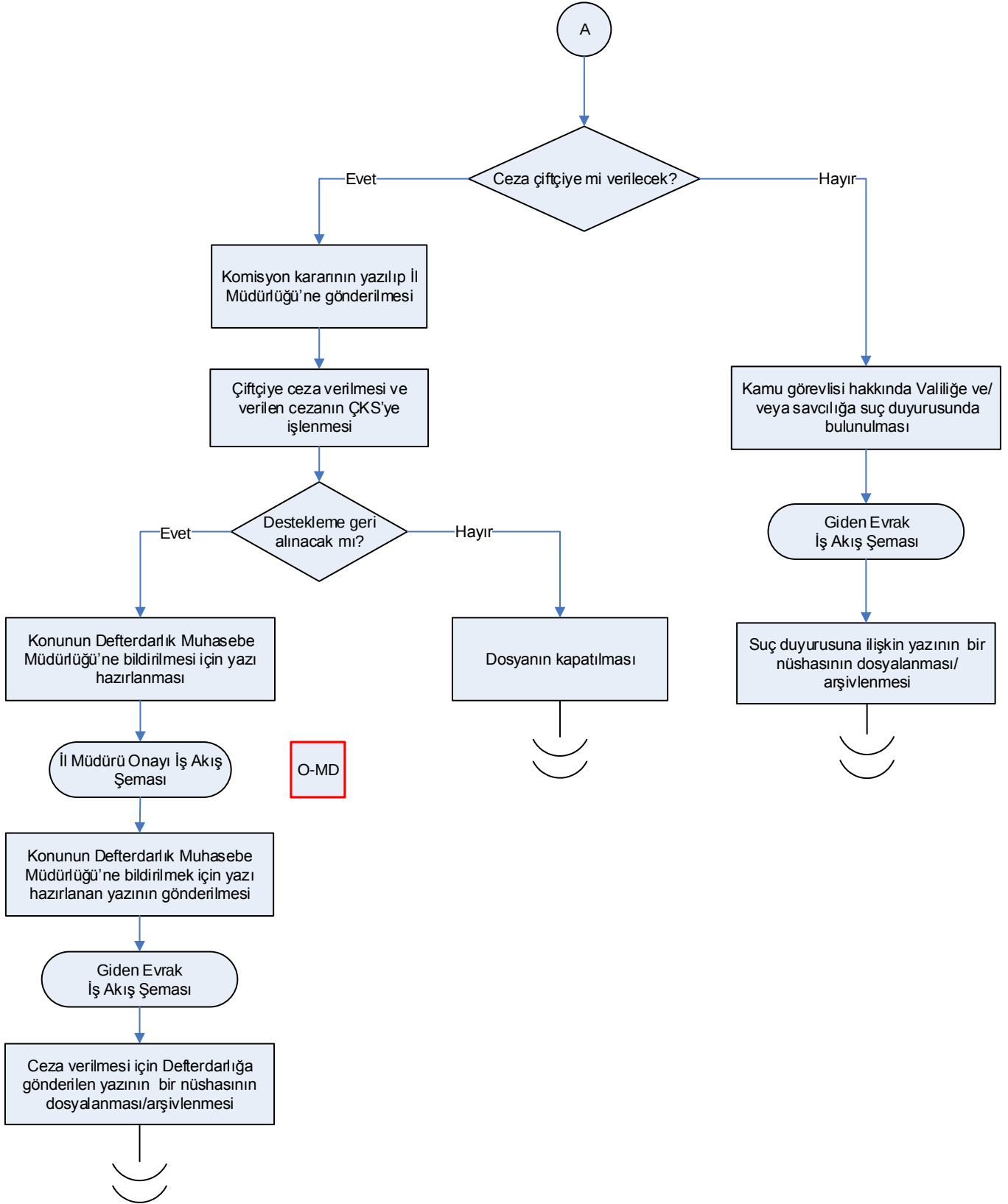


BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI MERA ÖZEL ÖDENEĞİNİN TAHSİLİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI







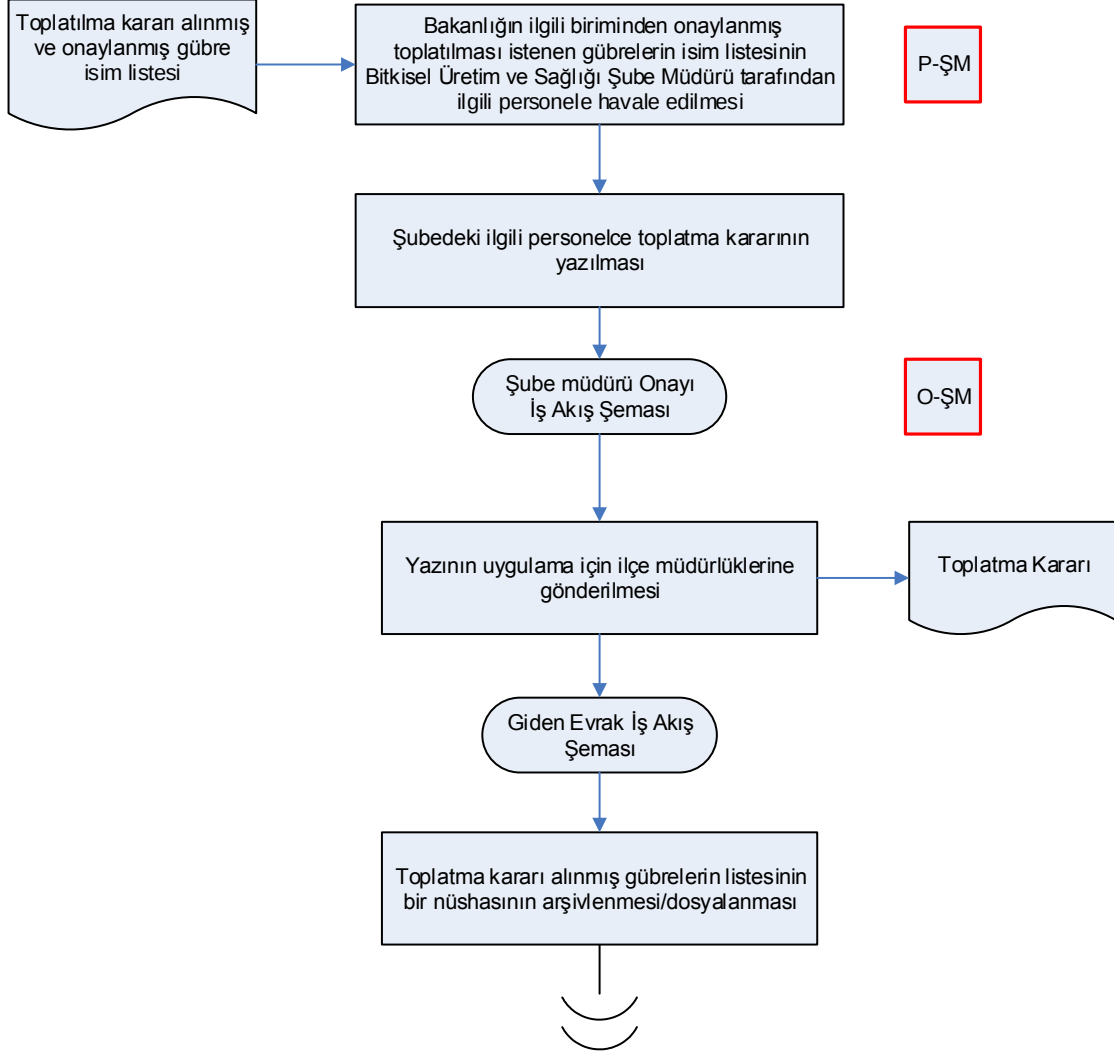


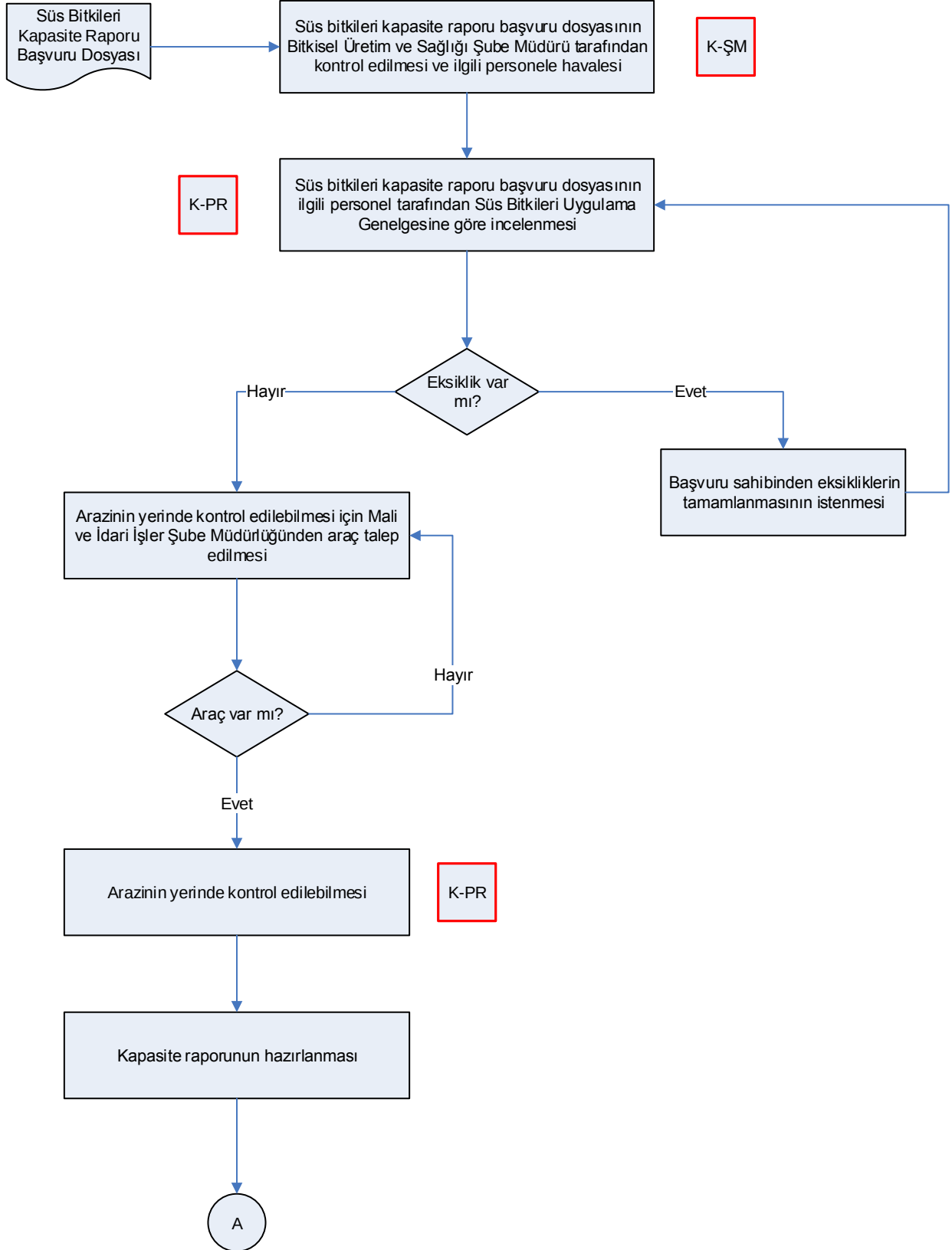
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

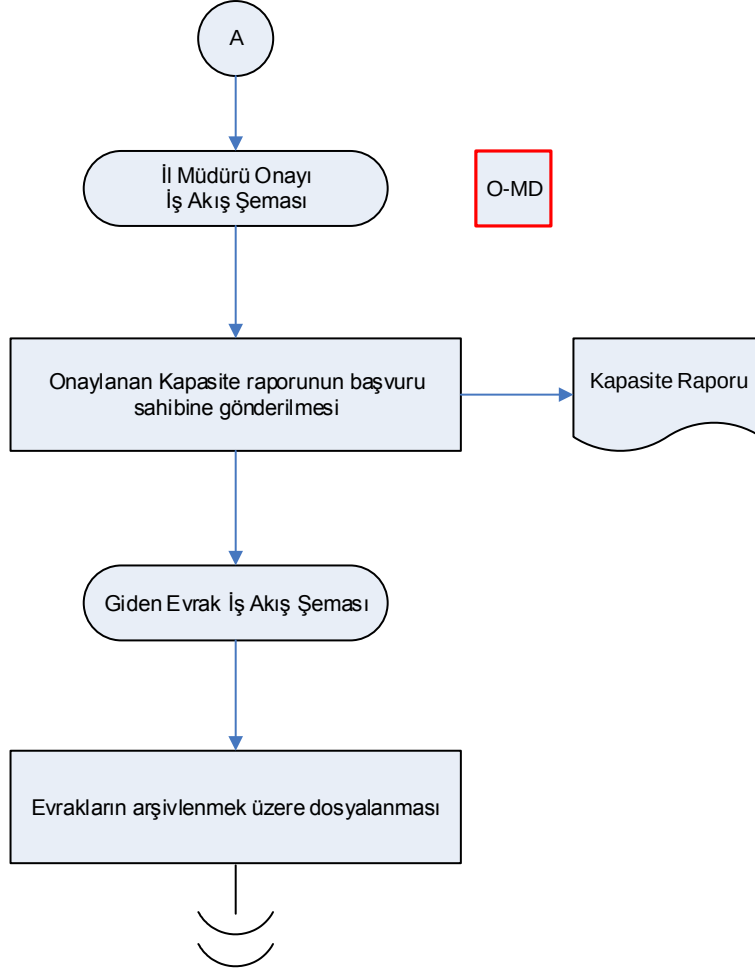
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/03.51
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI GÜBRE TOPLATMA KARARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

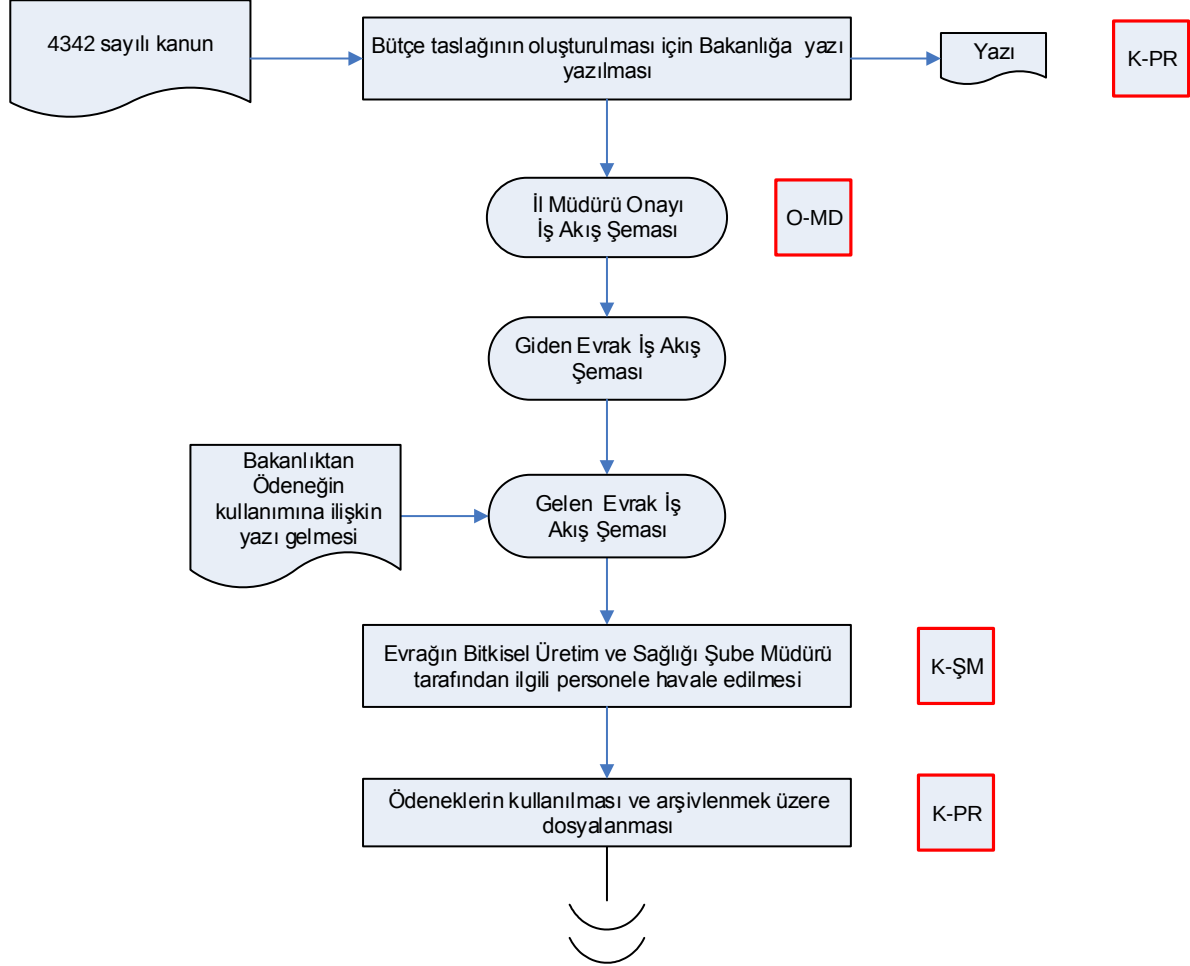




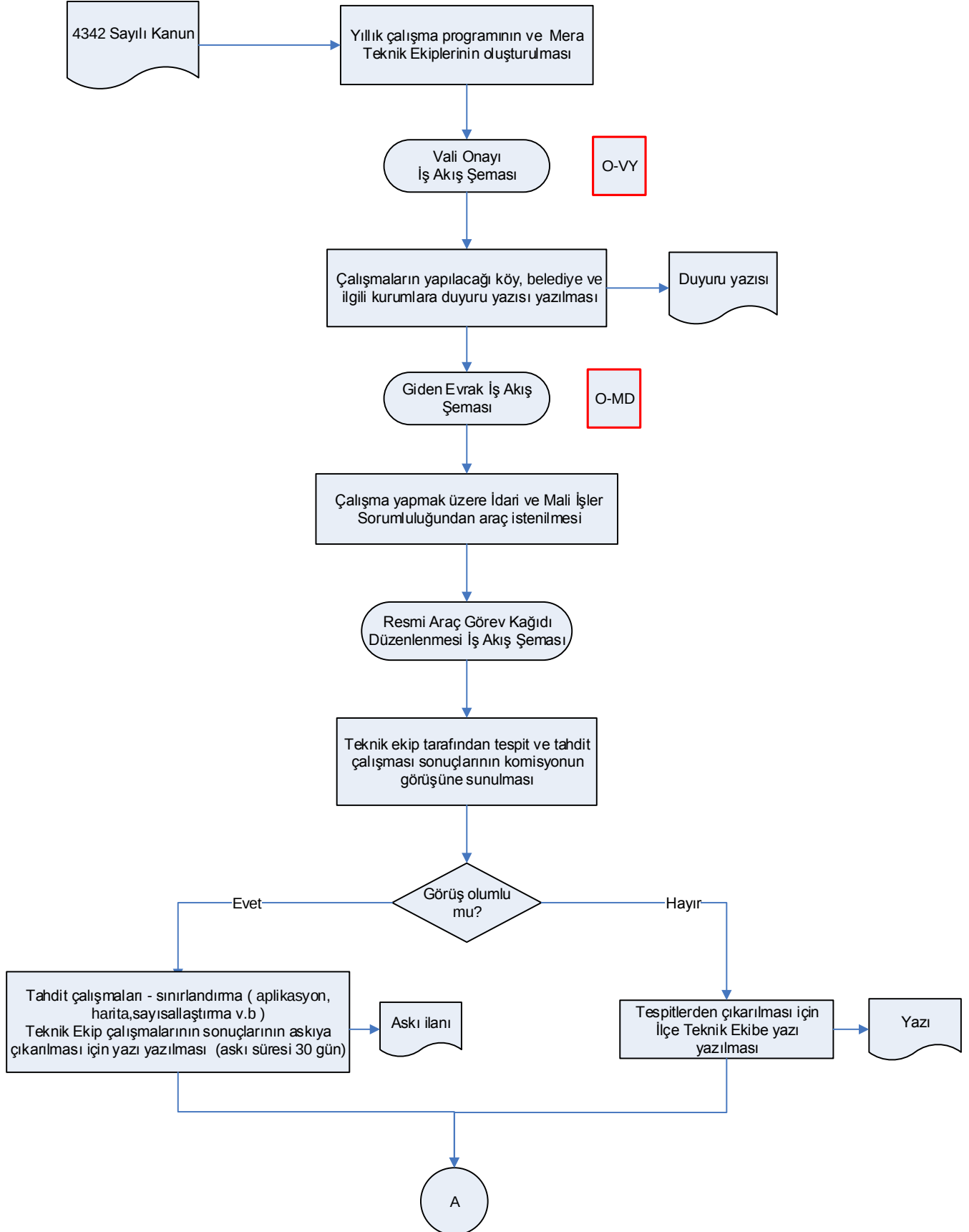


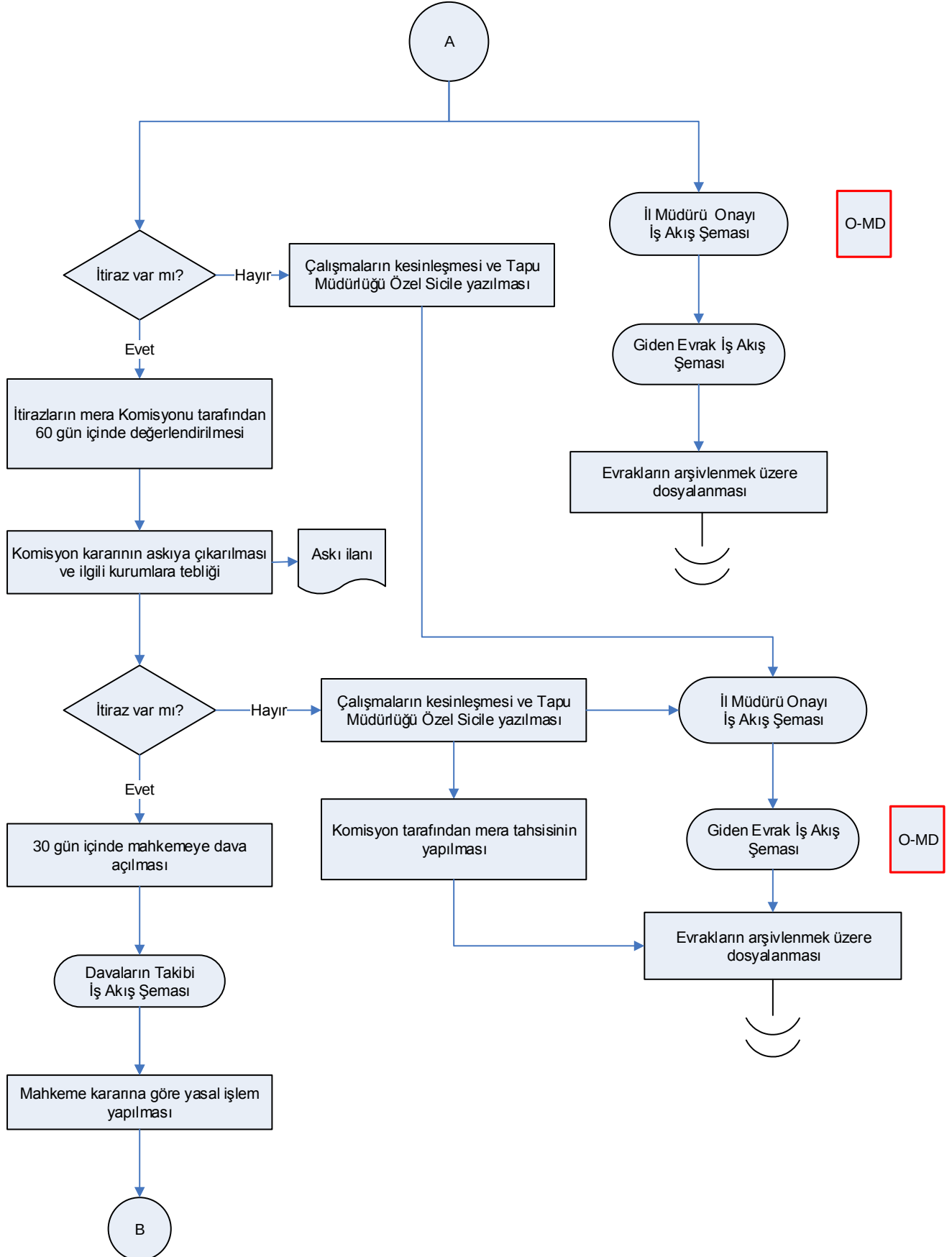
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

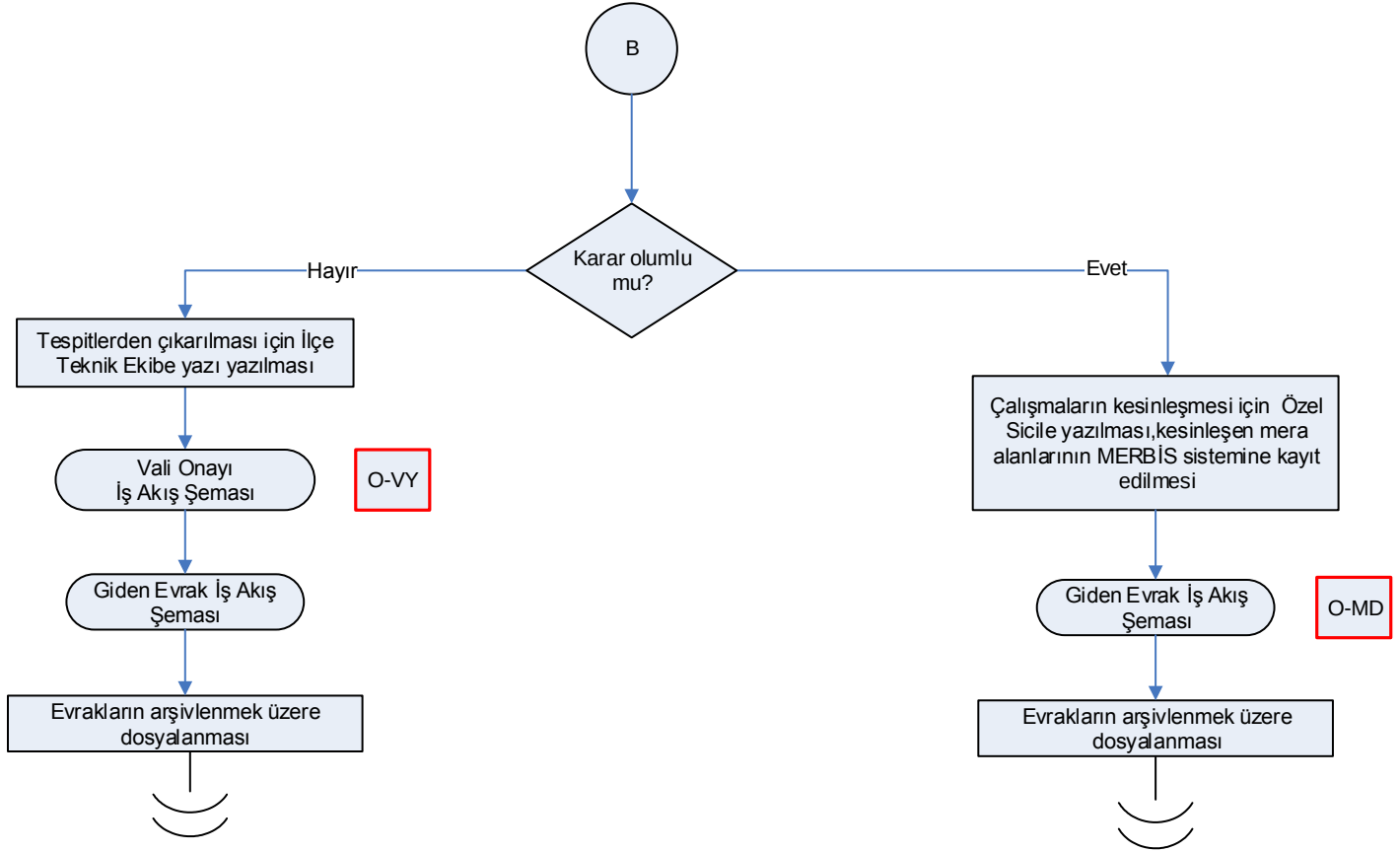
ŞEMA ADI MERA ÖZEL ÖDENEĞİNİN KULLANIMINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MERA TESPİT,TAHDİT,MERBİSE KAYIT VE TAHSİS UYGULAMASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI







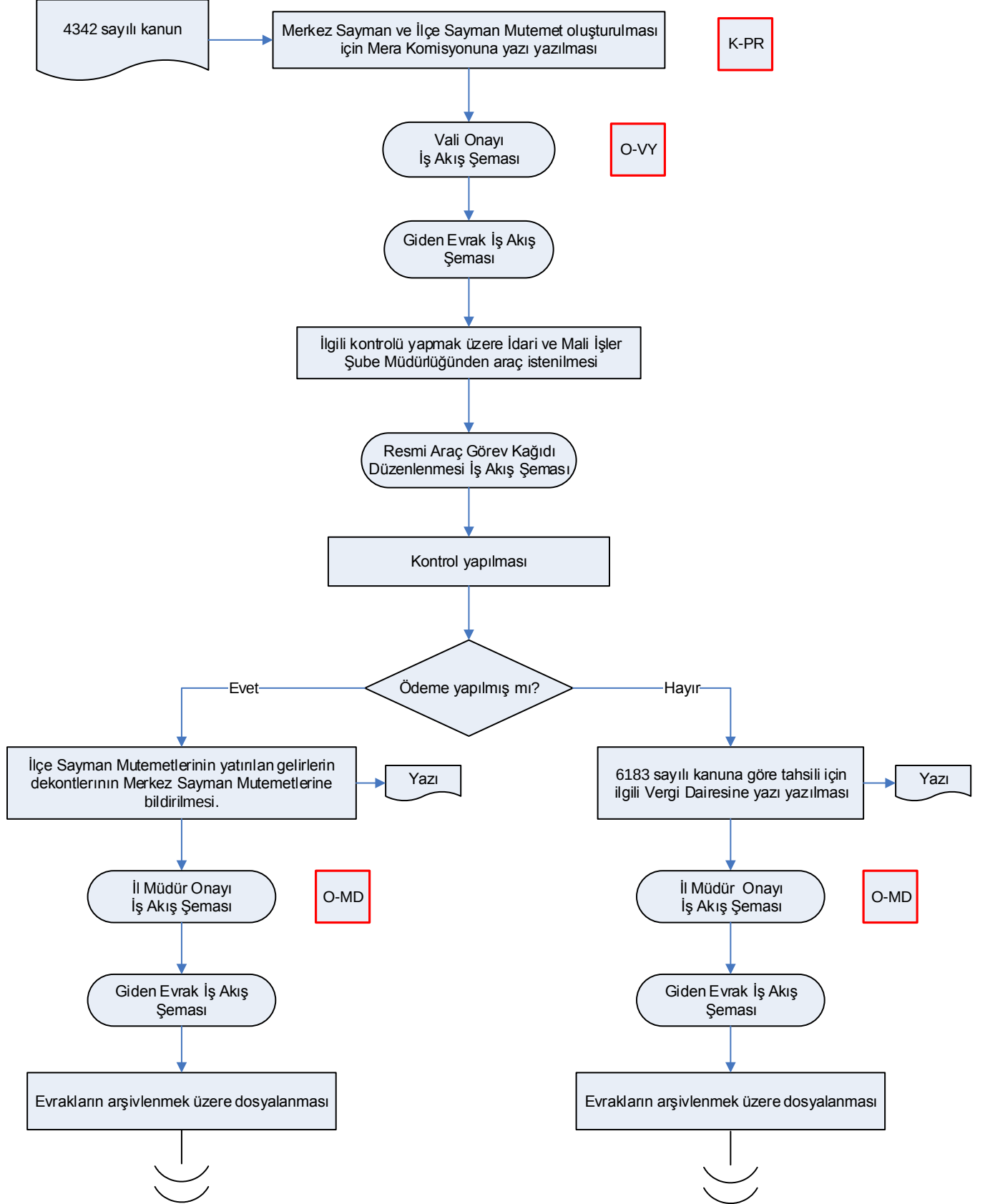


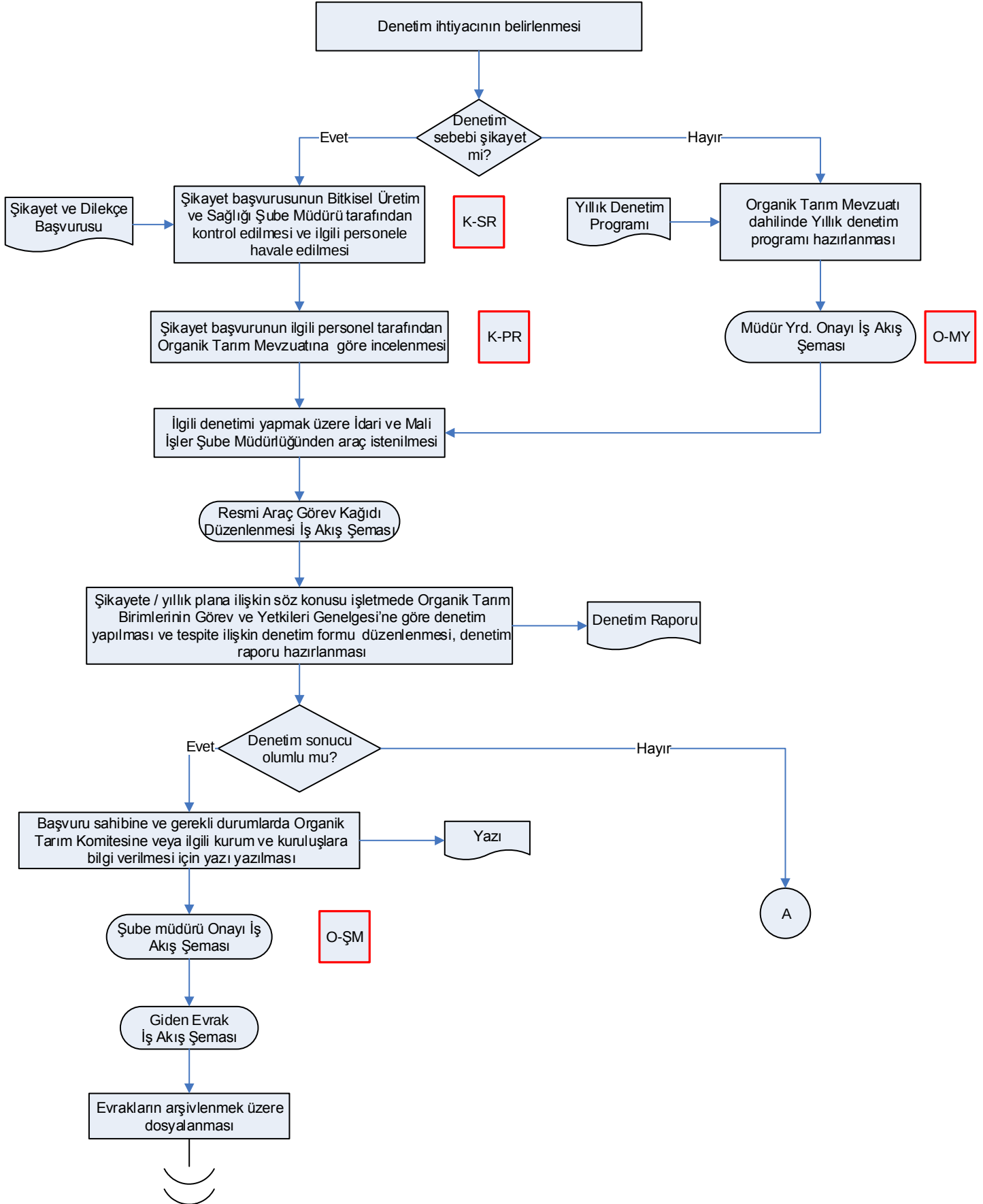
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

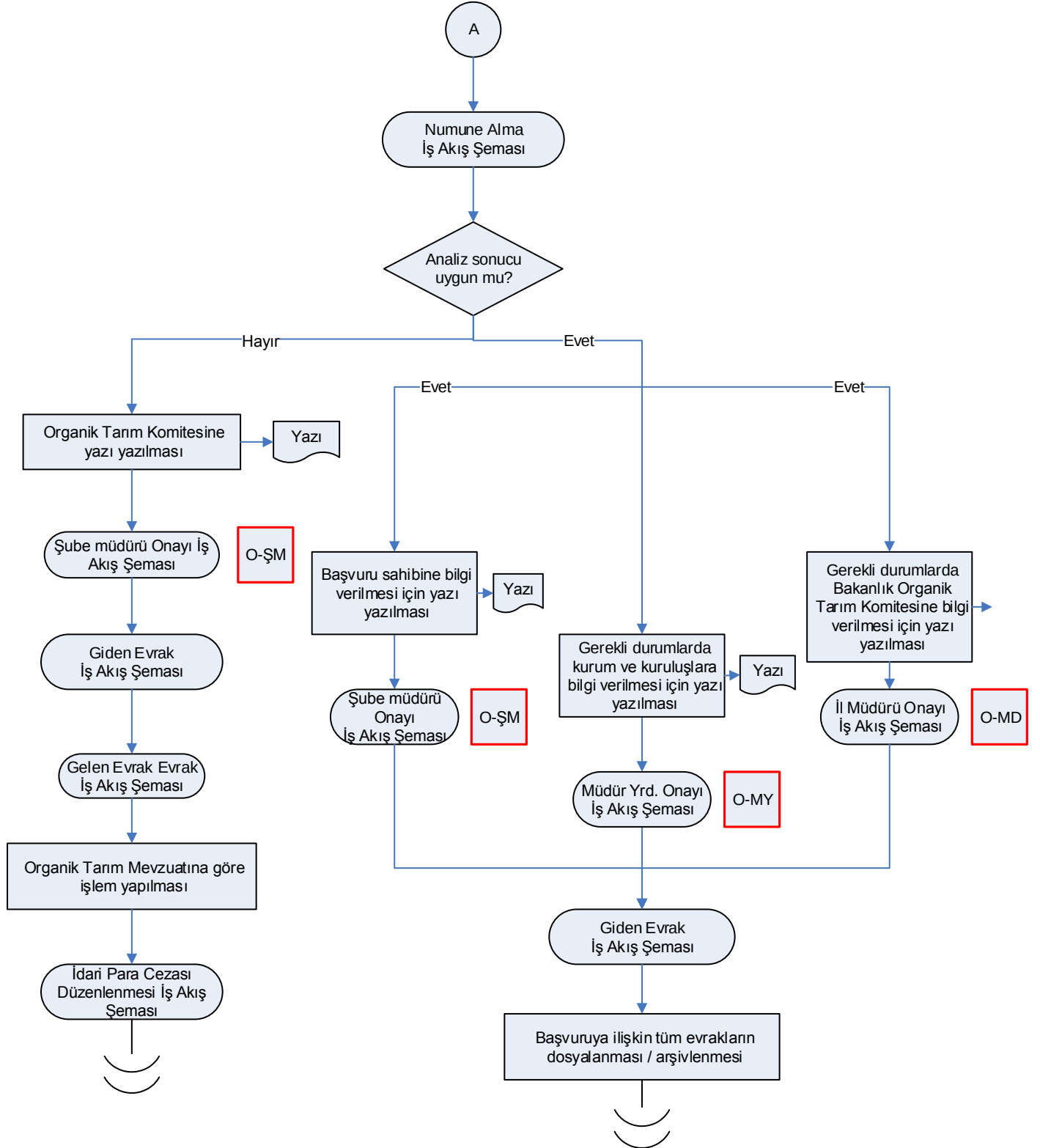
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/03.55
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

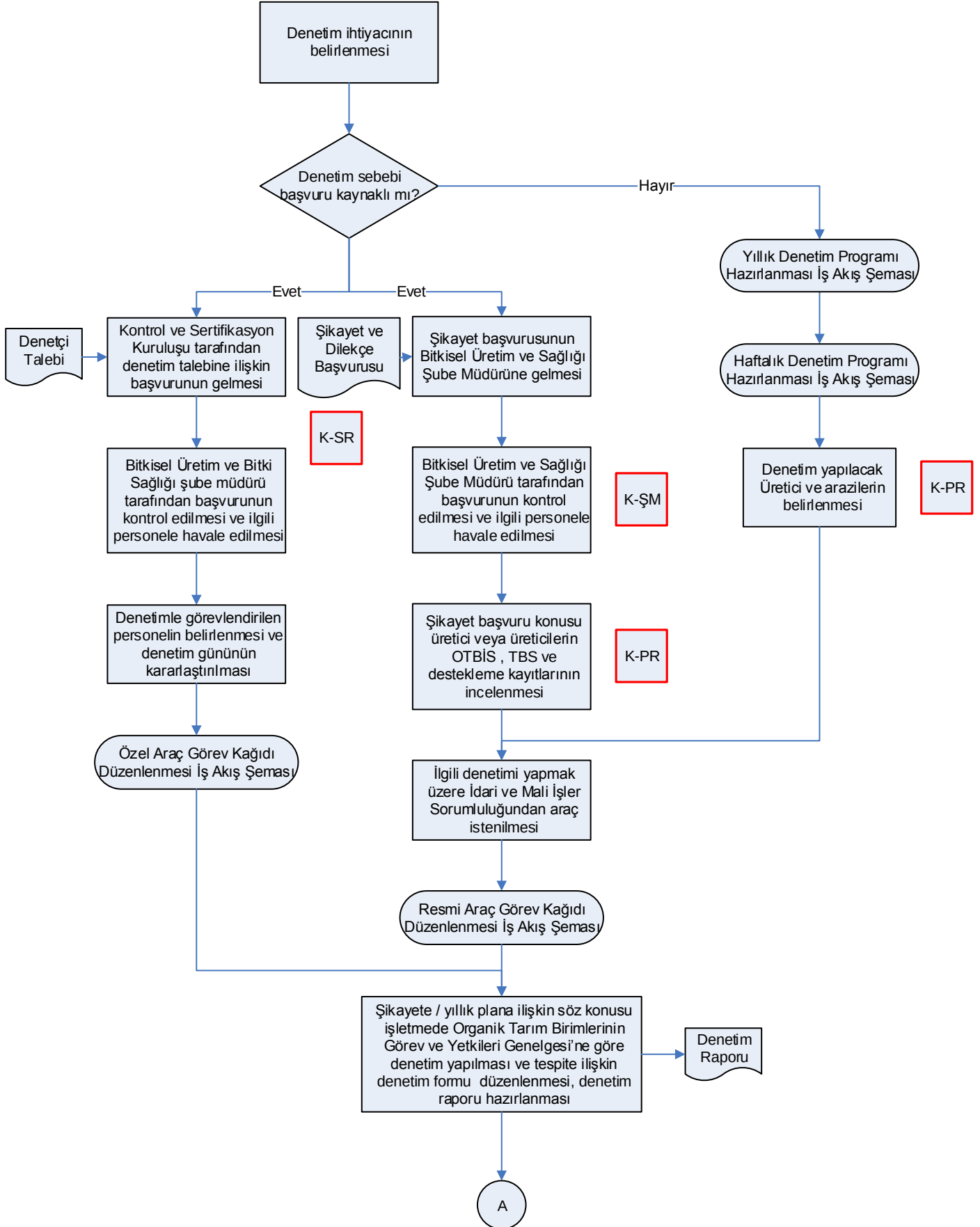
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

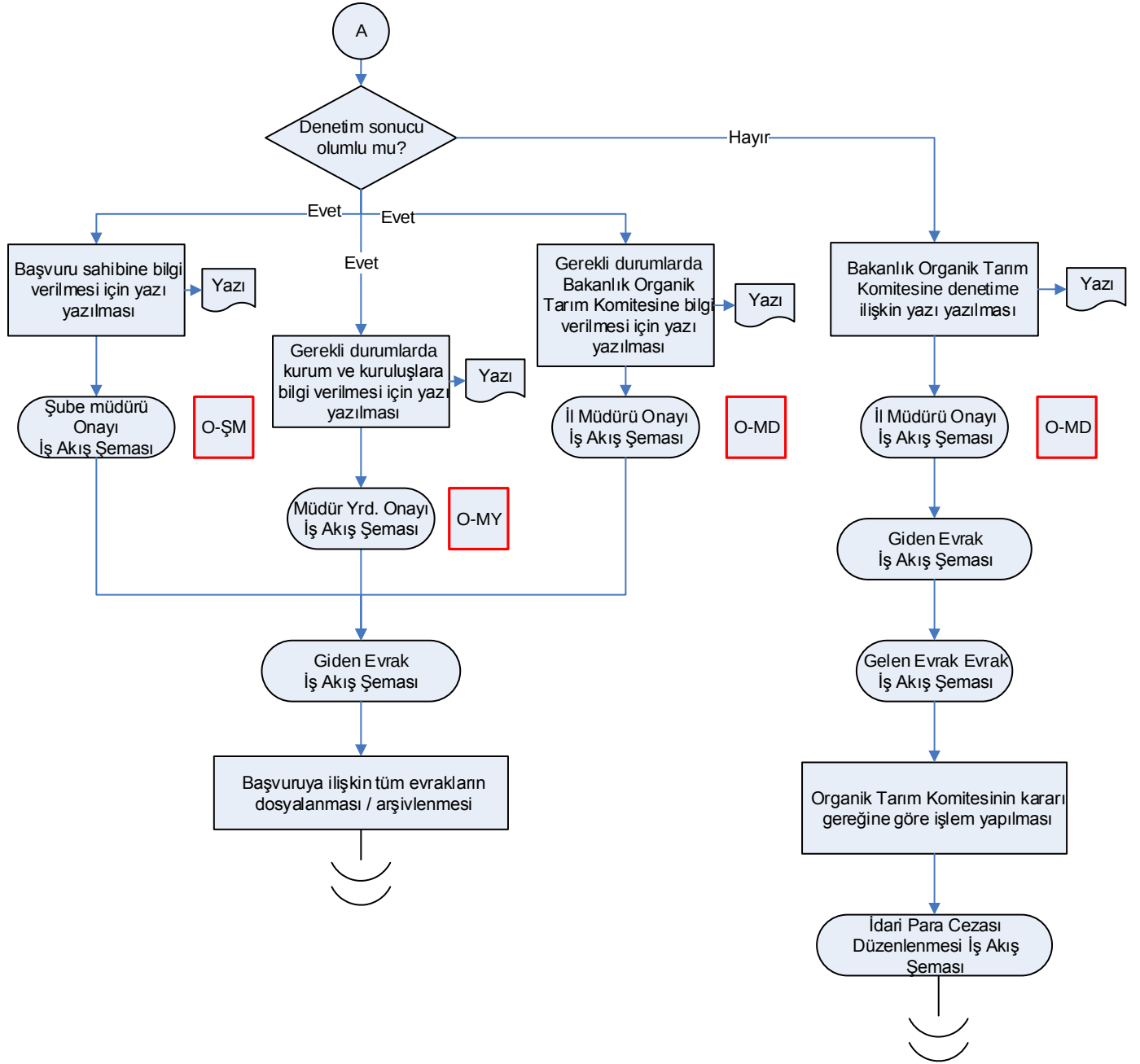
ŞEMA ADI MERA ÖZEL ÖDENEĞİNİN TAKİBİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI





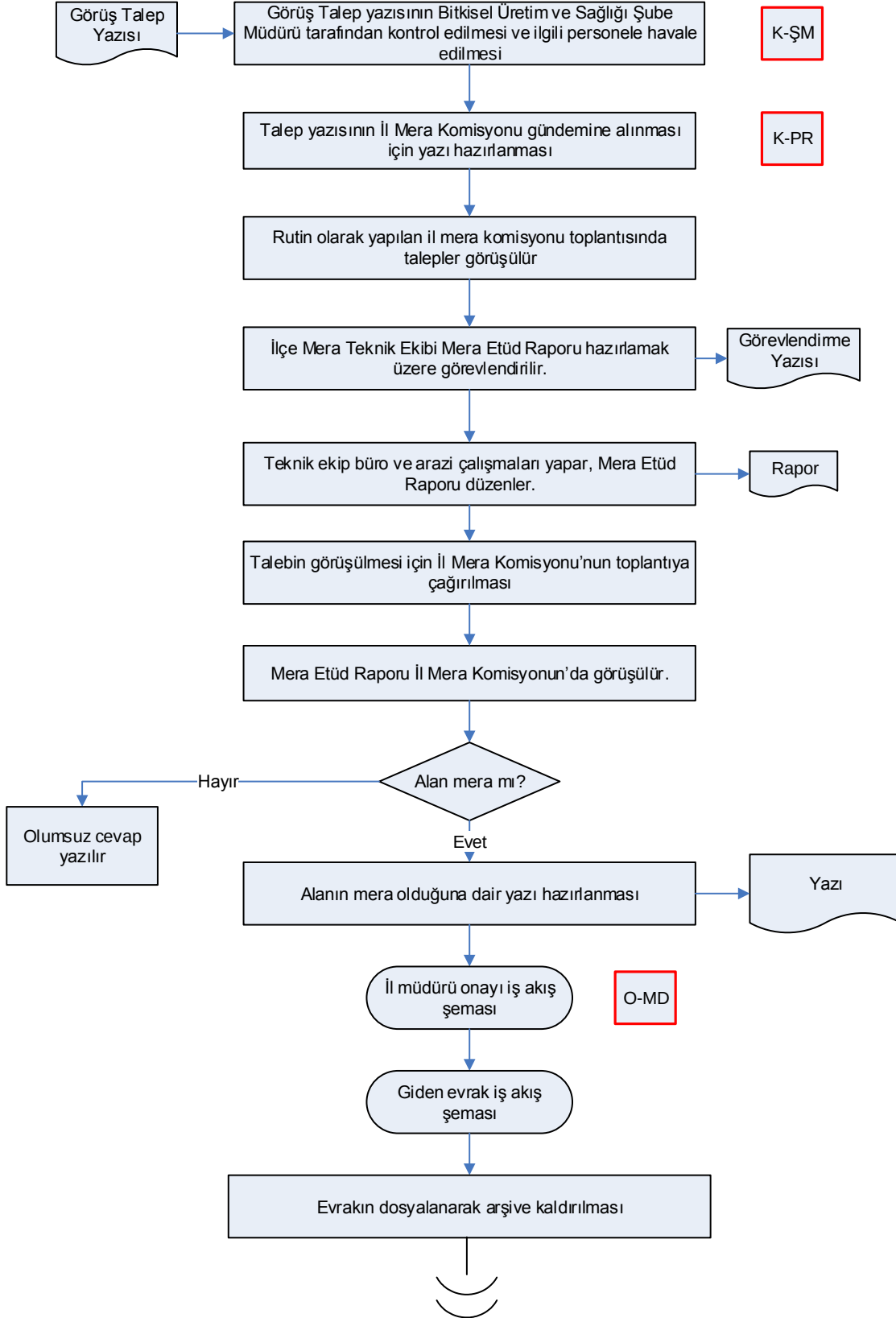






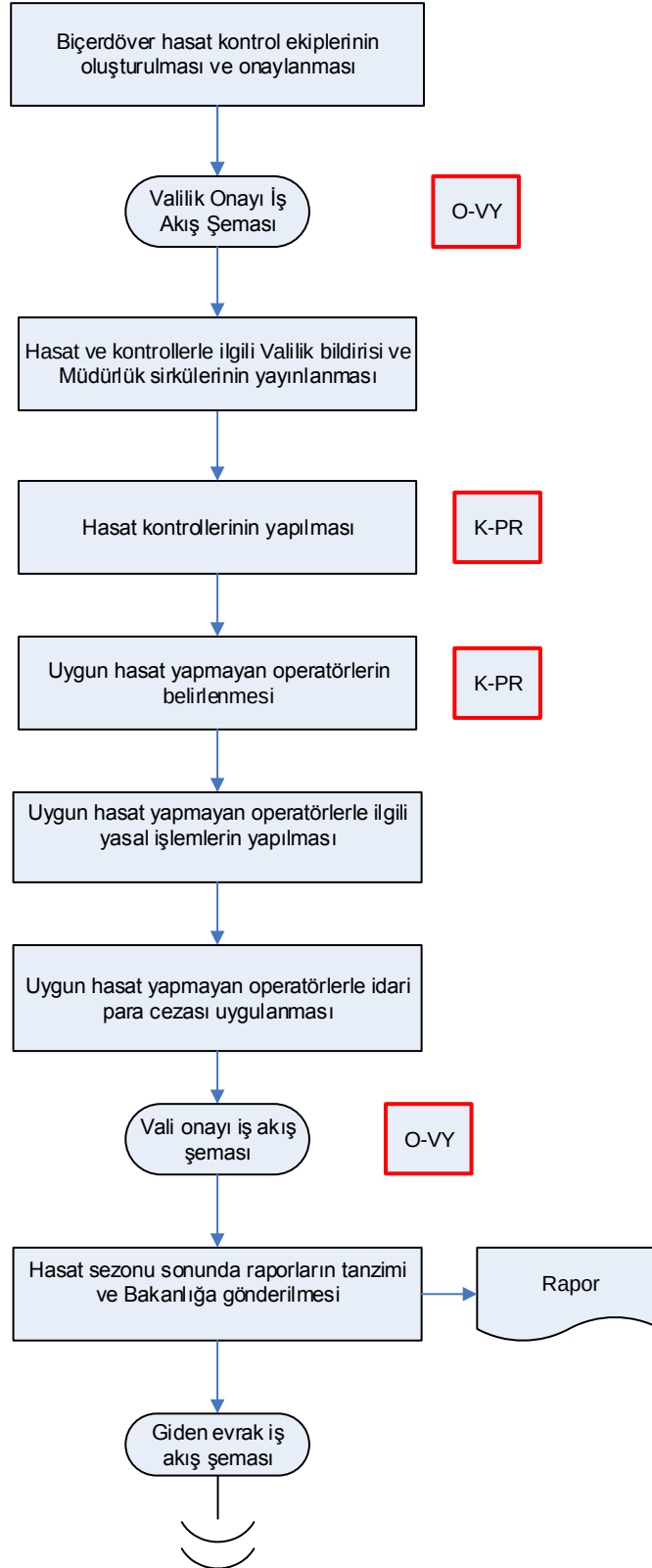
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI ÇEŞİTLİ KURUMLARDAN GELEN GÖRÜŞ TALEBİ YAZILARINA RAPOR HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

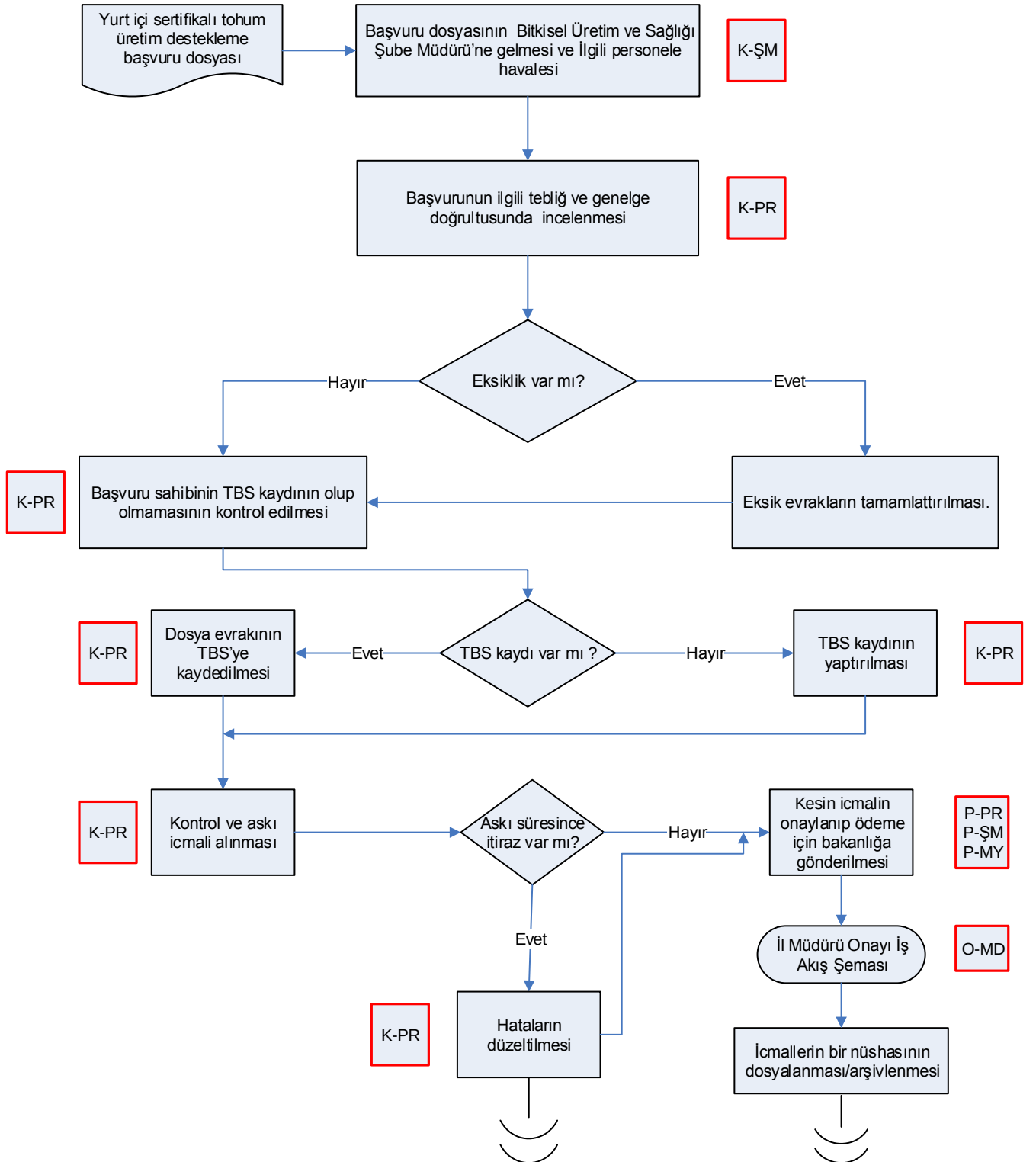


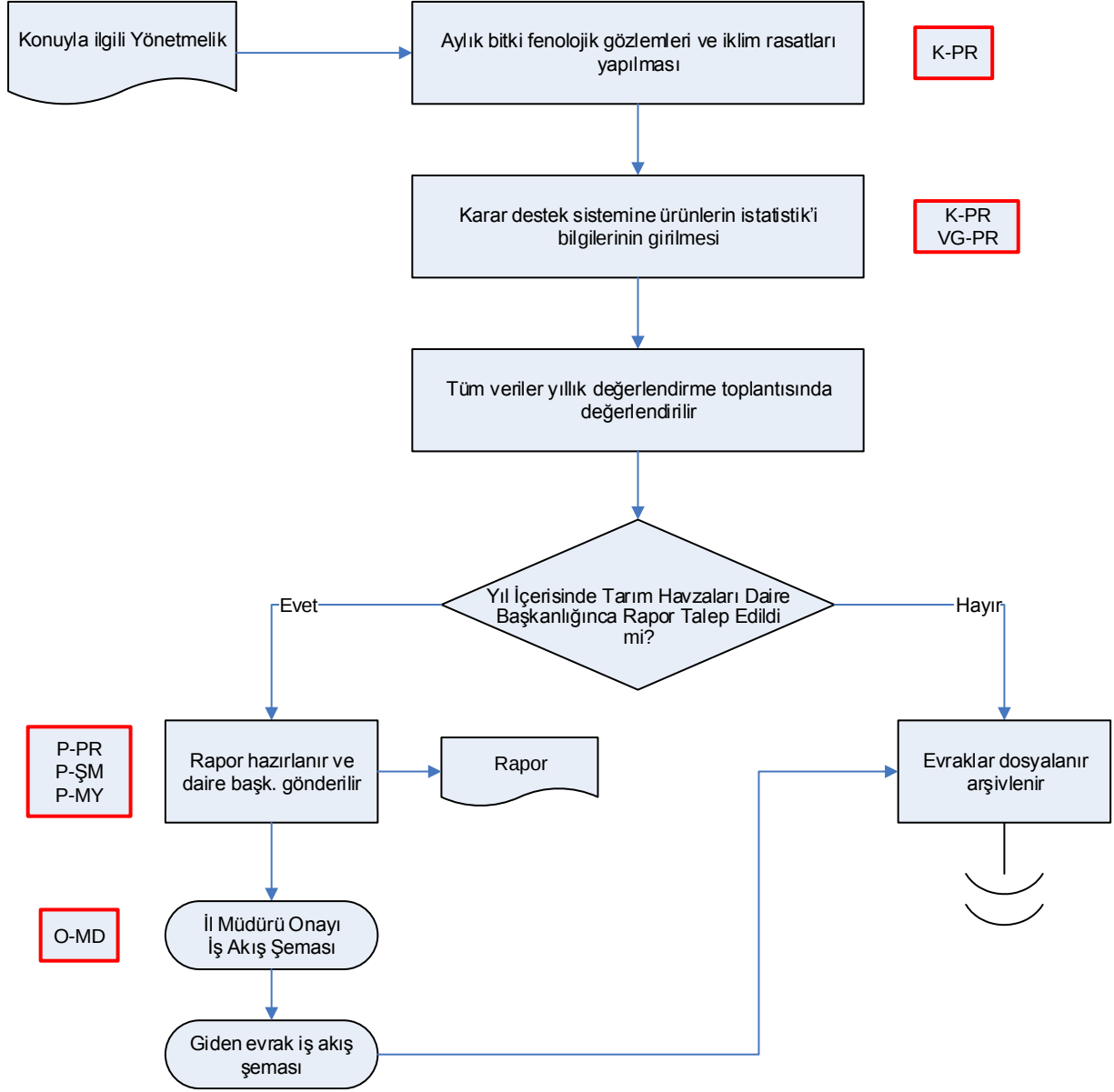
BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI BİÇERDÖVER KONTROLLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



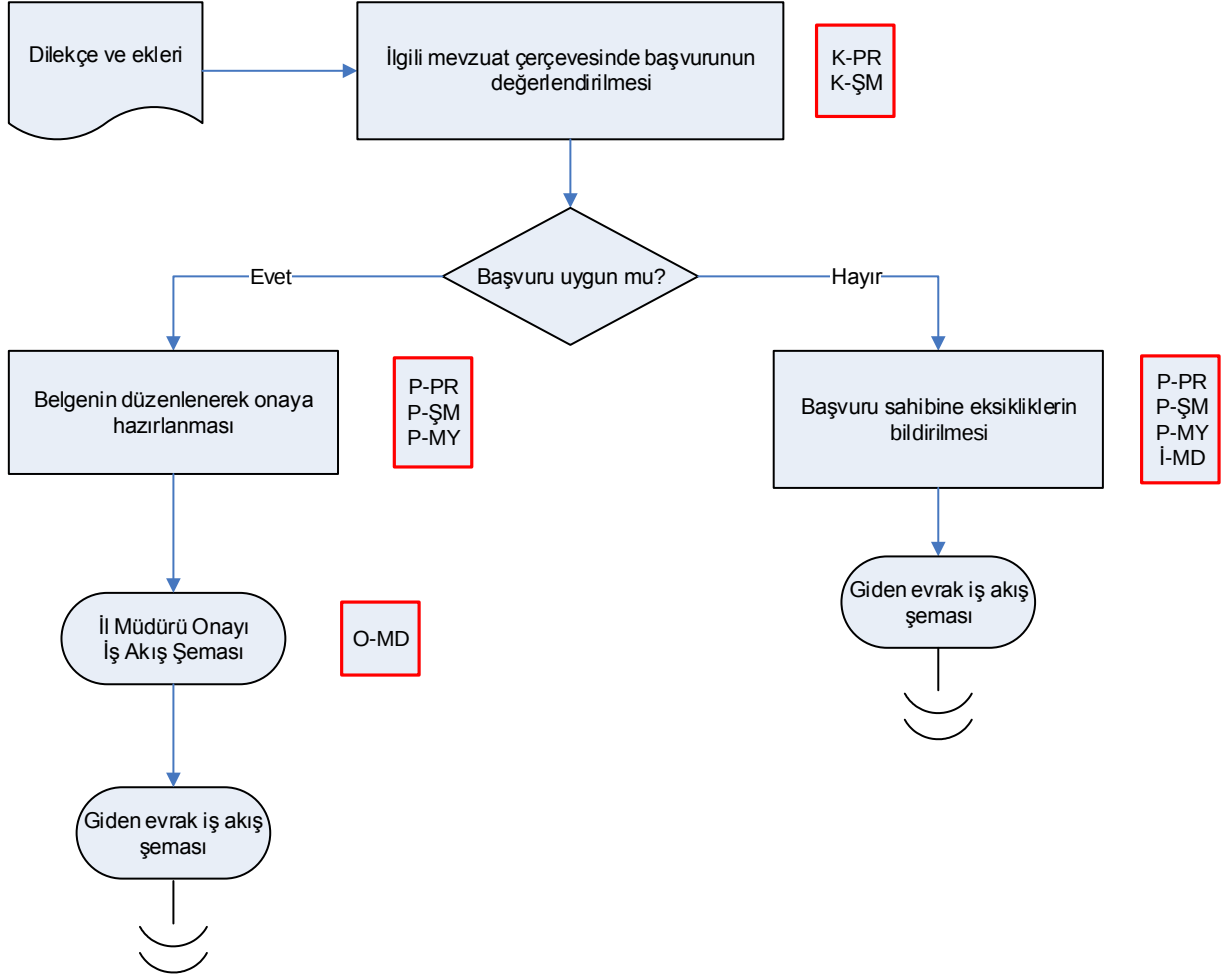
BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YURT İÇİ SERTİFİKALI TOHUM ÜRETİM DESTEKLEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI TOHUM YETİŞTİRİCİ BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/A6.5.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	04/03/2015
SAYFA	322/3

BÖLÜM	BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Mustafa ERVERDİ	Mühendis (Ziraat)	Şube Müdürü V.	Valilik Oluru

1.	Abidin AYAŞ	Mühendis (Ziraat)	Zirai İlaç - Alet -Tohum – Gübre Bayi Kontrol ve Denetim Sor./Gör. Tohumluk ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi	
2.	İsmet YAĞLIDERE	Tekniker (Ziraat)	Zirai İlaç - Alet -Tohum – Gübre Bayi Kontrol Ve Denetim Sor./Gör.	
3.	Fahri ÇAKIROĞLU	Tekniker (Ziraat)	Bitki Hastalık Ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	
4.	Necmi KIZILARSLAN	Mühendis (Ziraat)	Zirai Karantina, Bitki Pasaportu ve Tarım havzaları Sorumlusu/Görevlisi. Bitki Hastalık Ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	
5.	Emin ARAT	Mühendis (Ziraat)	Organik Tarım-İyi Tarım Sorumlusu/Görevlisi- Bitki Hastalık Ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	
6.	Mustafa ÖLMEZ	Mühendis (Ziraat)	Bitki Hastalık Ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	
7.	Kadir YILDIZ	Tekniker (Ziraat)	Bitki Hastalık Ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	
8.	Adnan SAPANCI	Mühendis (Ziraat)	Zirai Karantina, Bitki Pasaportu ve Tarım havzaları Sorumlusu/Görevlisi. Tohumluk ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi	

9.	Selahatdin KOCA	Mühendis (Ziraat)	Zirai İlaç - Alet -Tohum – Gübre Bayi Kontrol Ve Denetim Sor./Gör. Zirai Karantina, Bitki Pasaportu ve Tarım havzaları Sorumlusu/Görevlisi. Tohumluk ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi Organik Tarım-İyi Tarım Sorumlusu/Görevlisi	
10.	Erhan YILDIRIM	Mühendis (Ziraat)	Tohumluk ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi	
11.	Bahadır YILDIRIM	Mühendis (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
12.	Sabiha KILIÇARSLAN	Mühendis (Harita Müh.)	Mera Sorumlusu/Görevlisi	
13.	Yusuf BAYÇELİK	Mühendis (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
14.	Sevim GÖÇMEN	Mühendis (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
15.	Nurten BELGE	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
16.	M.Ferit ERKÜN	Mühendis (Ziraat)	Mera Sorumlusu/Görevlisi	
17.	Cafer EKER	Mühendis (Ziraat)	Mera Sorumlusu/Görevlisi	
18.	Behçet ÇİFTÇİ	Mühendis (Ziraat)	Mera Sorumlusu/Görevlisi	
19.	Halis ÜNAL	Mühendis (Ziraat)	Yurt içi Sertifikalı Tohum/Fidan Kullanım ve Üretim Destekleri Sor./ Gör.	
20.	Osman SARIKAYA	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
21.	Ali SEVİM	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
22.	Hasan ŞAŞKIN	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
23.	Garip ÖZDEMİR	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
24.	Hilmi DOLU	Teknisyen (Motor)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	

25.	Turan YETGİN	Mühendis (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri ÇKS Sorumlusu	
26.	Ömer ÇOLAK	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
27.	Zafer GÖBEL	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
28.	Ali DİNLER	Tekniker (Elektrik)	Mera Sorumlusu/Görevlisi	
29.	Celil BALTACI	Teknisyen (Ziraat)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	
30.	İbrahim BAYKAL	Mühendis (Ziraat)	Bitkisel Üretim Sorumlusu/Görevlisi	
31.	Aslan SİVRİKAYA	Tekniker (Ziraat)	Bitkisel Üretim Sorumlusu/Görevlisi	
32.	Mustafa KÖYLÜ	Teknisyen Yard.	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
33.	Mustafa DURU	Teknisyen	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
34.	Mehmet ATICIÖZ	V.H.K.İ.	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
35.	Nevkan GÜRKAN	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
36.	Muzaffer SARIKOCALAR	İşçi (bekçi)	Hizmetli-Genel İşler	
37.	Hamit SAÇMACI	Hizmetli	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
38.	Feti ÖZTURAN	Bekçi	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	
39.	Metin ACAR	İşçi (4/C)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	325 / 2

BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Şube Müdürü	1	-	1	-	-	Asıl Şube Müdürü atanması	Yasal
Bitkisel Üretim Desteklemeleri ÇKS Sorumlusu	2	1	1	-	-	Eleman alımı	Yasal
Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	15	12	3	7	-	Eleman alımı	Yasal
Bitki Hastalık ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	7	5	2	2	-	Eleman alımı	Yasal
Yurt içi Sertifikalı Tohum/Fidan Kullanım ve Üretim Destekleri sorumlusu/görevlisi	3	1	2	1	-	Eleman alımı	Yasal
Bitkisel Üretim Sorumlusu/Görevlisi	4	2	2	1	-	Eleman alımı	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	326 / 2

BÖLÜM BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Zirai İlaç Alet -Tohum – Gübre Bayi Kontrol Ve Denetim sorumlusu/görevlisi	6	3	3	2	-	Eleman alımı	Yasal
Mera Sorumlusu/Görevlisi	6	5	1	2	-	Eleman alımı	Yasal
Organik Tarım-İyi Tarım Sorumlusu/Görevlisi	3	1	2	-	-	Eleman alımı	Yasal
Tohumluk ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi	4	1	3	-	-	Eleman alımı	Yasal
Zirai Karantina , Bitki Pasaportu ve Tarım havzaları Sorumlusu/Görevlisi	4	1	3	1	-	Eleman alımı	Yasal
Personel Ve İdari Hizmetler Görevlisi	5	5	0	3	-	-	Yasal
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	3	3	0	1	-	-	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

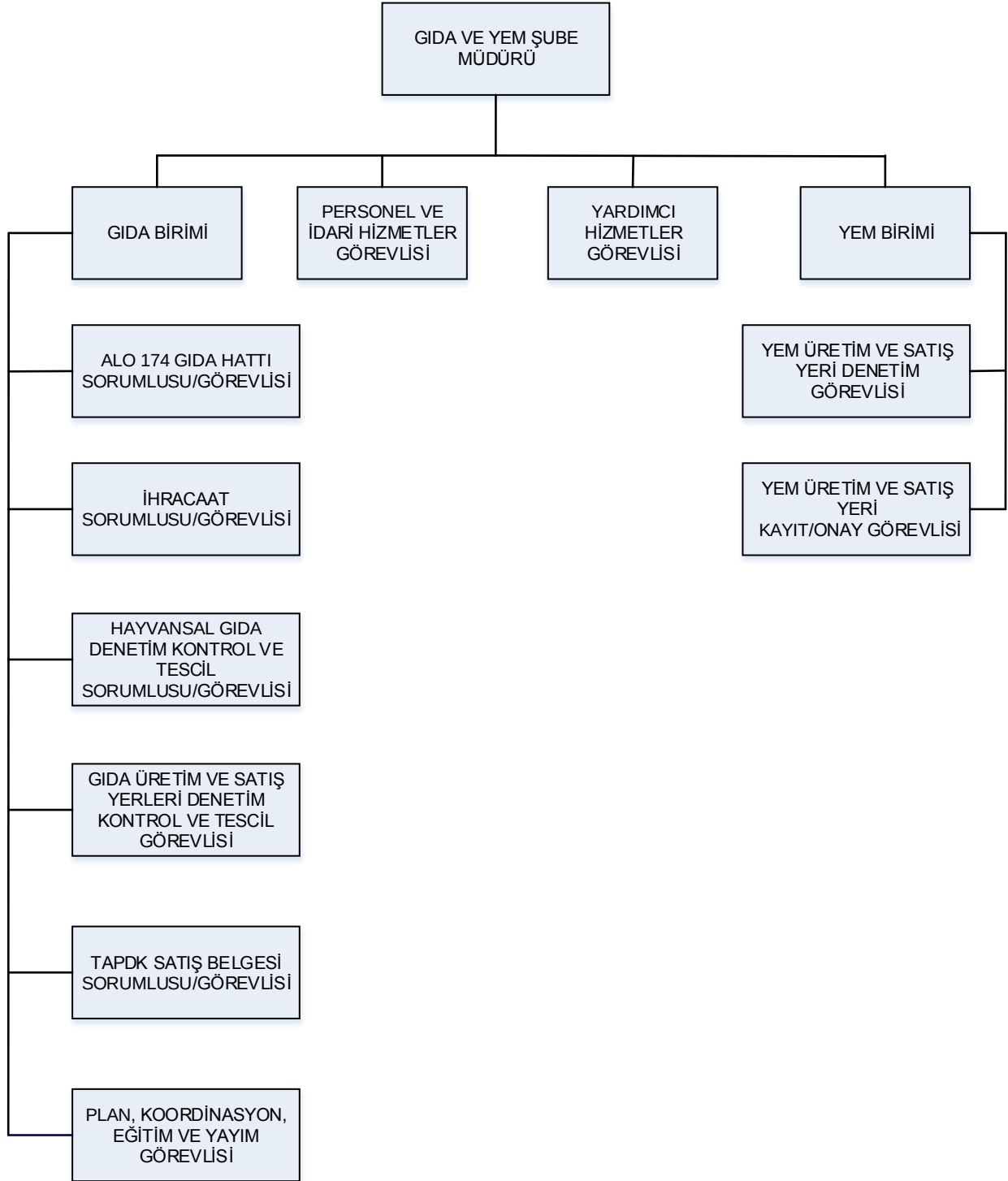
** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.002/06.02.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ/GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI





BÖLÜM GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI ŞUBE MÜDÜRÜ

İŞİN KISA TANIMI

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

GÖREVLERİ

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Gıda ve Yem güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri ve Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek.
- Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, işleme ve satış pazarlama ile ilgili izin ve kayıtlarını yapmak, üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yapmak.
- Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek.
- Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenirliliği yönüyle denetimlerini yapmak,
- Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikâyet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikâyetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek,
- Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek,
- Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Müdürüne görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Müdürüne 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 Müdürüne teklif edebilmek.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma 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 Müdürüne talep ve teklifte bulunabilmek.
- Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Müdürüne teklifte bulunabilmek.
- Biriminde kendi imkânları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım - onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Müdürüne öneride bulunabilmek.
- Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- İl Müdür Yardımcısı (Teknik)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Gıda Birimi
- Alo 174 Gıda Hattı Sorumlusu/Görevlisi
- Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Sorumlusu/Görevlisi
- Hayvansal Gıda Denetim Kontrol ve Tescil Sorumlusu/Görevlisi
- İhracat Sorumlusu/Görevlisi
- Plan Koordinasyon Eğitim ve Yayım Görevlisi
- TAPDK Satış Belgesi Sorumlusu/Görevlisi
- Yem Birimi
- Yem Üretim ve Satış Yeri Kayıt/Onay Görevlisi
- Yem Üretim ve Satış Yeri Denetim Görevlisi
- Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi
- Yardımcı Hizmetler Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Gıda ve Yem Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat fakültelerinin gıda, gıda bilimi ve teknolojisi, süt teknolojisi, zootekni, tarla bitkileri, bahçe bitkileri, tarımsal biyoteknoloji, biyosistem mühendisliği, bitki koruma bölümleri ve mühendislik fakültelerinin gıda ve kimya mühendisliği bölümleri, veteriner, su ürünleri fakültesi, fen fakültelerinin biyoloji ve kimya bölümleri veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak
- Büro, arazi ve denetim yapılacak işletmelerde çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk:** Trafik kazası, denetim yerlerinde olumsuz durumlarla (hakaret, tehdit, fiziksel müdahale, kötü muamele) karşılaşmak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	330 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	GIDA BİRİMİ		

İŞİN KISA TANIMI

Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, satış yeri ve toplu tüketim yerlerinin izleme, kontrol ve denetimlerini yapmak.

GÖREVLERİ

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Gıda güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek
- Gıda, gıda katkı maddeleri ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatında Bakanlık ile ilgili işlemlerinin il düzeyindekilerini yürütmek
- Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına göre üretilen ürünlerin gıda güvenliği yönüyle denetimlerini yapmak
- Bakanlıkça verilen görev çerçevesinde gıda kalıntı izlemeleri yanında bireysel şikâyet veya alo gıda ihbar hattına gelen şikâyetlerle ilgili gerekli inceleme ve denetleme işlemlerini yürütmek
- Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek
- Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) düzenli olarak kayıt etmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Şube Müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Mühendisliği, Gıda mühendisliği, Veteriner Hekimlik bölümlerinden mezun olmak.
- Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak
- Büro, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.

Risk: Denetim yerlerinde olumsuz durumlarla karşılaşmak, trafik kazası riski.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.02
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	332 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	GIDA ÜRETİM VE SATIŞ YERLERİ DENETİM KONTROL VE TESCİL GÖR.		

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat gereği gıda üretim ve satış işletmelerinin ve ürettikleri gıdaların normlara uygunluğunu denetlemek, numune almak, alınan numunelerin analizlerini yaptırmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlgili mevzuat çerçevesinde gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten ve satan işletmeleri başvuruları üzerine GGBS' ne kayıt işlemlerini yapmak, kayıt altına alarak kayıt numarası vermek, İşletme kayıt belgesi düzenlemek.
 - 5996 sayılı kanun gereği riske dayalı denetim esasına göre hazırlanan yıllık kontrol ve denetim planı kapsamında gıda satış işletmelerinde denetim yapmak, numune almak, alınan numunenin analizini yaptırmak, analiz sonucunu değerlendirmek ve yazışmalarını yürütmek.
 - Denetimde numune alınmışsa; alınan numunenin mevzuata uygun olarak laboratuvara intikalini, şahit numunelerin mevzuata uygun olarak saklanması sağlamak ve ilgili işlemleri GGBS üzerinden yapmak.
 - Denetimde süre verilmişse takibini yapmak.
 - Denetim ve/veya numune analiz sonucunun olumsuzluğunda uygulanması gerekli adli ve idari yaptırımları mevzuat kapsamında belirlemek, bu kapsamda savcılıklara bildirilmesi gereken suç duyuruları için işletmeye ait bilgi ve belgelerle birlikte savcılığa suç duyurusu için yazı yazmak; idari para cezasının uygulanması gerekiyorsa idari para cezası kararı düzenlemek, takibini yapmak, kararın onaylanmasından sonra kararın ilgili kişi ve kurumlara iletilmesini sağlamak ve idari para cezası kararını İPC kayıt defterine işlemek ve GGBS ye kayıt etmek.
 - Uygulanan idari para cezası ödemek için taksitlendirme talebinde bulunan işyeri için bu doğrultuda ödeme planı çıkarmak ve takip etmek.
- Süresi içerisinde ilgili muhasebe ve mal müdürlüğüne yatırılmayan idari para cezalarının 1163 Sayılı Amme Alacakları Kanunu kapsamında tahsil edilmesi için idari para cezası kararını ilgili vergi dairesine bildirmek.
- Gıda üretim ve satış işletmelerinin bilgilerini, denetim ve numune bilgilerini, idari para cezası uygulamalarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) düzenli ve doğru bir şekilde kaydetmek.
- İdari para cezası uygulananlardan idare mahkemesine dava açılanların mahkemeden gelen ara kararlar gereğince gerekli işlemleri takip etmek.
- Denetim raporu, numune alma tutanakları ve diğer belgeleri ilgili dosyasında izlenebilirliğini sağlayacak şekilde muhafaza etmek, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Sorumluluğunu yerine getirmeyen gıda üretim işletmelerinin işletme onay veya kayıt belgesini ilgili mevzuat gereği askıya almak veya iptal etmek.
- Gıda üretim ve satış işletmelerine ait Alo 174 Gıda Hattına ve Çorum İl Müdürlüğüne ulaşan şikâyetlerin değerlendirilmesi, mevzuat kapsamında işlem yapılması, yazışmalarını yapmak ve sonuçtan Şube Müdürüne bilgi vermek.
- Gıda Envanteri ve Gıda Kaynak Kataloğunun hazırlanması, Süt Haftası ve Dünya Gıda Günü etkinliklerini koordine ederek yürütmek, faaliyet raporunu hazırlamak ve süresi içinde Gıda Kontrol Genel Müdürlüğü'ne göndermek.
- Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek.
- Resmi Gazete 'de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak.

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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 sorumluluk alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri, Gıda Müh.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Gıda denetimi ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- Gıda denetçi kursuna katılmış ve gıda kontrolör sertifikasına sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Gıda işyerlerini denetlemek ve kontrol etmek.
- Büro ortamında çalışmak, benzeri durumlarda büro ortamı dışında da çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	SEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.03
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	334 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	HAYVANSAL GIDA DENETİM KONTROL VE TESCİL SOR./GÖR.		

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda üreten işyerlerine (Et Parçalama, Et Ürünleri (sucuk, salam, sosis v.b), Yumurta Üretim ve Paketleme yerleri, Bal Paketleme, Balık) ve Satış yapan işletmelere ait İşletme Onay/Kayıt belgesi işlemlerini yürütmek bu işyerlerinin denetimlerini gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 5996 Sayılı Kanunun verdiği görevleri yerine getirmek.
- Gıda üreten işyerlerine (Et ve Et Ürünleri Üretim Yerlerine) ait işletme Onay belgesi işlemleri talepleriyle ilgili dosyalarının kontrolünü yapmak, denetimleri yapmak, belgelerini düzenlemek,
- Onaylı İşletmelerin HACCP sistemi tetkiklerini yapmak.
- Birim sorumlusunun yönlendirdiği işletme onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte incelemek, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Gıda Üretim Satış ve Toplu Tüketim Yerlerinin denetimlerine katılmak.
- Yumurta ve yumurta ürünlerinin, paketlenmesi, muhafazası, depolanması, taşınması ve satış yapılan yerlerin izin, ruhsat işlerini yürütmek mevzuata uygunluk yönünden denetimini yapmak.
- Yumurta ve yumurta ürünleri Tebliğ kapsamındaki ürünler; Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin Ambalajlama ve Etiketleme-İşaretleme Bölümü ile Gıda Maddelerinin Genel Etiketleme ve Beslenme Yönünden Etiketleme Kuralları Tebliği'nde yer alan hükümlere uygunluğunu kontrol etmek.
- Çiğ süt numune alma planı gereği izleme amacıyla koloni (bakteri) sayısına bakılması.
- İl Bakanlık ve İl Yıllık denetim programı kapsamında numune almak.
- Alo Gıda Şikâyet ve Bimer şikâyetlerini değerlendirmek.
- Birimi ile ilgili cetvel ve formların zamanında tanzimini sağlamak ve ilgili yerlere göndermek.
- Faaliyet raporları hazırlamak ve Şube Müdürü'ne sunmak.
- Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
- Birimi ile ilgili Mevzuatı takip etmek, öğrenmek, dokümanları korumak dosyalamak.
- Birimi ile ilgili eğitimlere katılmak.

YETKİLERİ:

- 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
- Şube Müdürünün verdiği işletme onay belgesi dosyalarını birimi içerisindeki personelle birlikte hazırlamak ve paraflamak.
- Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
- Gıda denetimlerine katılmak.
- Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.
- Birimi ile ilgili araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Hekim (Sadece Et Parçalama ve Su Ürünleri satış işletmelerinde), Gıda Mühendisi veya Ziraat Mühendisi (gıda bölümü) olmak.(Et Ürünleri, Yumurta, Bal işletmelerinde)
- Konu ile ilgili eğitim almış, Gıda Kontrolörü veya yardımcısı olmak.

- Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
- Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, işbirliği yapabilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.04
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	336 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	ALO 174 GIDA HATTI SORUMLUSU/GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Alo 174 Gıda Hattı Sistem Merkezinden Çorum İl Müdürlüğüne yönlendirilen şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, kaydetmek, güncellemek, bilgi girişi yapmak, denetim yapmak gerekli görüldüğünde numune almak, şikâyetleri sonlandırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Alo 174 Gıda Hattı Sistem Merkezinden Çorum İl Müdürlüğüne yönlendirilen şikâyetlerin il sistem sorumlusu tarafından sistem çıktısı alınarak, il sistem sorumlusu ve Şube Müdürü imzası ile ilgili birime havalesini sağlamak.
- İlgili birim tarafından sonuçlandırılan şikâyetlerin Alo 174 Gıda Hattı Sistemine bilgi girişini yapmak, ilgili şikâyet başvuru numarasından şikâyeti sistemde sonlandırmak.
- Sonuçlandırma süreci belirlenen sürede sonuçlanmayan şikâyetlerin gerekçesinin (numune alındığı, analize gönderildiği, sonuç beklendiği vb.) sistemde belirtmek, sistemde şikâyetlerle ilgili güncellemeleri yapmak.
- Alo 174 Gıda Hattı kapsamında uygulanan idari para cezaları sayısı ve miktarları ile ilgili bilgileri Alo 174 Gıda Hattı sistemine girmek. Dosya nüshalarını ekleri ile birlikte izlenebilirliğini sağlayacak şekilde dosyalamak.
- Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların paraflı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek.
- Resmi Gazete 'de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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 sorumluluk 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- 5996 Sayılı Kanun gereği İdari yaptırımları düzenlemek, paraflamak.
- Birim Sorumlusunun yönlendirdiği bildirimleri sonuçlandırmak paraflamak.
- Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak ve paraflamak.
- Gıda denetimlerine katılmak.

- Birimi ile ilgili cetvel ve formları tanzim etmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen Ziraat Müh. Fak., Veteriner Hek.Fak., Su Ürünleri Fak., Gıda Müh. Fak.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Gıda denetimi ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- Gıda denetçi kursuna katılmış ve gıda kontrolör sertifikasına sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

SEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
SAYFA	338 / 25

BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İHRACAT SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca ilgili kanun yönetmelik tebliğ ve talimatlarla belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlimiz sınırları içerisinde ithalat ve ihracat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Fiili İthalat (Geri Dönen Ürün) sürecini yürütmek.
- İhracat sürecini yürütmek.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu (Zir. Fak.-Gıda Müh.-Vet. Fak. –Su Ürünleri Fak.) bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
 - Gıda Denetim Yetkisine sahip olmak.

Diğer Nitelikler:

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
-

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.06
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	340 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YEM BİRİMİ		

İŞİN KISA TANIMI

Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış, ihracat, ithalat ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek.

GÖREVLERİ

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme ve satış ile ilgili olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapmak, denetlemelerini gerçekleştirmek
- Yem güvenilirliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri Bakanlığın belirlediği esasları il düzeyinde yürütmek.
- Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) düzenli olarak işlemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Şube Müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

-

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisi –tercihen Zootečni bölümü- veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.
- Büro, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.
- **Risk:** Denetim yerlerinde olumsuz durumlarla (görevi engellemeye yönelik hakaret, tehdit, fiziksel müdahale, kötü muamele,) karşılaşmak, trafik kazası riski.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.IKS.FRM.04/A.6.4/01.07
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	342 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YEM ÜRETİM VE SATIŞ YERİ KAYIT/ONAY GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; yem üretim ve satış yerlerine ilişkin vatandaşın veya firmalardan gelen izin ve ruhsat başvuruları doğrultusunda, başvuru evrakının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, işyerinin asgari teknik şartlar açısından incelenmesi ve Kayıt/Onay belgesinin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yem üretim ve satış yerlerine ilişkin vatandaş ve firmalardan gelen Kayıt/Onay başvurularını, tutarlılık ve mevzuata uygunluk yönünden değerlendirmek ve kontrol etmek.
- Yem üretim ve satış yerlerine ilişkin Kayıt/Onay başvurusunda bulunan üretim yerlerinin gerekli asgari şartları taşıyıp taşımadığına ilişkin inceleme yapmak ve gerekli durumlarda numune almak.

Yem üretim ve satış yerlerine ilişkin Kayıt/Onay başvurusuna ilişkin bilgileri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) kayıt etmek.

Kayıt/Onay sonucu oluşturulan rapor dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.

- BİMER ya da dilekçeler vasıtası ile gelen, vatandaşın, firmaların yem izin ve ruhsat işlemlerine ilişkin sorularını, görüş taleplerini cevaplandırmak.
- 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; '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 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:

Gıda ve Yem 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 bir bölümünü-tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği vb. bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Gıda İşleme Tesisi izin/ruhsat işlemlerinin yapılabilmesi için Gıda Denetçisi Sertifikasına sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine 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.
- **Risk:** İnceleme yapılan üretim ve satış yerlerinde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.08
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	344 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YEM ÜRETİM VE SATIŞ YERİ DENETİM GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; yem ve yem katkılarına ilişkin üretim, üretim yeri ve satış yerlerinin denetiminin yapılması, değerlendirilmesi, raporlanması, sonuçlarının arşivlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Yem ve yem katkı maddelerinin üretim, işleme, satış-pazarlama ve toplu tüketim yerlerinin denetimlerini yapmak.

- Sorumluluk içerisinde haftalık olarak belirlenen Denetim Programı, Alo Gıda 174, BİMER, diğer Kurumlardan gelen bildirimler ve gelen şikâyetler doğrultusunda üretim ve satış yerlerini denetlemek ve gerekli durumlarda numune almak.
- Bakanlığın ilgili birimi tarafından yıllık olarak belirlenen Denetim ve İzleme Programı doğrultusunda üretim ve satış yerlerinden numune almak.

Yapılan denetimle ilgili bilgileri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) kayıt etmek.

İl dâhilinde faaliyette bulunan, yem stokları ve yem konularını ilgilendiren etüt ve envanterleri hazırlamak, Kayıt/Onaylı Yem Fabrikalarını, Yem Bayilerini, Kendi yemini yapan çiftlikleri asgari teknik ve sağlık şartları (Yem İşletmeleri Hijyen Gerekliklikleri) bakımından denetlemek, yem sanayi ürünlerinin belirlenmiş esaslara uygunluğunu denetlemek.

- Denetim sırasında alınan numuneleri gerekli analizlerin yapılabilmesi için ilgili laboratuvarlara gönderilmesini sağlamak.

Yem denetimlerine ilişkin bilgileri ve sonuçları GGBS' ne girmek.

Yem üretim işletmelerinin aylık üretim verilerini takip etmek ve GGBS'ne girmek.

İlimizdeki ortalama yem fiyatlarını haftalık olarak Bakanlığın ilgili birimine e mail olarak göndermek. İlgili yem fiyatlarının birer nüshasını dosyasında saklamak.

- İthaline izin verilen GDO'lu yem hammaddelerinin aylık takip formlarını kontrol etmek ve 6 aylık cetveller olarak (sadece GDO'lu Soya Yağında 3 aylık) Bakanlığın ilgili birimine göndermek. GDO ile ilgili Yem işletmelerinde denetim yapmak ve gerektiğinde IPC (İdari Para Cezası) veya Savcılığa Suç duyurusunda bulunmak.

- 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 düzeni 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 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:

Gıda ve Yem 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 Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
SAYFA	346 / 25

BÖLÜM GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI TAPDK SATIŞ BELGESİ SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Tütün mamulleri ve alkollü içkilerin satışına ve sunumuna ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereğince tütün mamulleri ve alkollü içkilerin toptan ve perakende satışı için gerekli olan TAPDK satış belgelerini sistem üzerinden düzenlemek ve süre uzatımlarını yapmak.

GÖREVLERİ

- Tütün ve Tütün Mamulleri toptan ve perakende satışı için gerekli olan TAPDK Satış Belgesini sistem üzerinden düzenlemek ve kayıt etmek.
- Alkol ve alkollü içkilerin toptan ve perakende satışı için gerekli olan TAPDK Satış Belgesini sistem üzerinden düzenlemek ve kayıt etmek
- Daha önceden düzenlenen TAPDK Satış Belgelerinin geçerlilik süresinin sonunda talep üzerine süre uzatım işlemlerini yapmak.
- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Gıda ve beslenmeyle ilişkili olarak gerek bakanlıktan gelen, gerekse il düzeyinde belirlenmiş projelerle ilgili çalışmalar yürütmek
- Yaptığı denetimleri ve sonuçlarını Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine düzenli olarak işler.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Şube Müdürüne talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- -----

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun -tercihen Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri, Gıda Müh.- bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Gıda denetimi ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- Gıda denetçi kursuna katılmış ve gıda kontrolör sertifikasına sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.
- Büro, arazi ve denetim yerlerinde çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.
- **Risk:** Denetim yerlerinde olumsuz durumla (hakaret, tehdit, fiziksel müdahale, kötü muamele) karşılaşmak.
- Trafik kazası riski.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.10
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	348 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	PLAN KOORDİNASYON EĞİTİM VE YAYIM GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Şubede yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.

Gıda üretim ve satış yerlerine ait il yıllık kontrol ve denetim planı hazırlamak

- Şube faaliyet konuları ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak.
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek.
- Şube faaliyetlerini şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak,
- Kadın çocuk ve gençleri bilinçli tüketici olmaları yönünde eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Şube çalışmaları ile ilgili dönem ve yılsonu çalışma raporlarını hazırlamak.
- İl Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanmak üzere Şube Müdürlüğümüze ait bilgi akışını sağlamak.

İl Strateji Planı ile ilgili dönem ve yılsonu çalışma raporlarını hazırlamak.

Seferberlik ve Olağanüstü hal durumlarında halkın gıda maddeleri ihtiyaç, tespit, tedarik, depolama, dağıtım ve ulaştırma planlarının yapılması ve Kaynak Kataloğunun hazırlanması için Sivil savunma birimi ile birlikte merkezi planlamaya ve bölgesel planlamaya alınan işletmeleri birlikte belirlemek. Merkezi planlamaya ve bölgesel planlamaya alınan işletmeleri ilgili veri tabanına kayıt etmek, her yıl şubat ayı sonunda bu işletmeleri güncellemek ve bir nüshasını Sivil Savunma birimine bildirmek.

- Kamu İç Kontrol Standartları kapsamındaki iş ve işlemler.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- 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, veri tabanını oluşturmak

- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını 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

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yükseköğrenim Kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmek
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine 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.

Risk: Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
SAYFA	350 / 25

BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek
- Şubeye gelen evrakın ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
- Şubeye gelen ilgisiz evrak, İl Müdürlüğü'nün diğer birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları şube içindeki personele duyurmak.
- Gelen evrakları iç zimmet defterindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.
- Müsveddesi verilen resmi yazı, form rapor gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.
- Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, Şubenin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek
- Personel özlük işleri, haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri, Şube Müdürlüğü döner sermaye ilgili işlemleri yapmak
- Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak
- Gerekğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- 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, veri tabanını oluşturmak
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “önleyici Faaliyet” çalışmalarını 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

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

- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/01.12
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
		SAYFA	352 / 25
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın/ilgili bölümünün 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 şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dâhili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.
- 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 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:

Gıda ve Yem Şube Müdürü

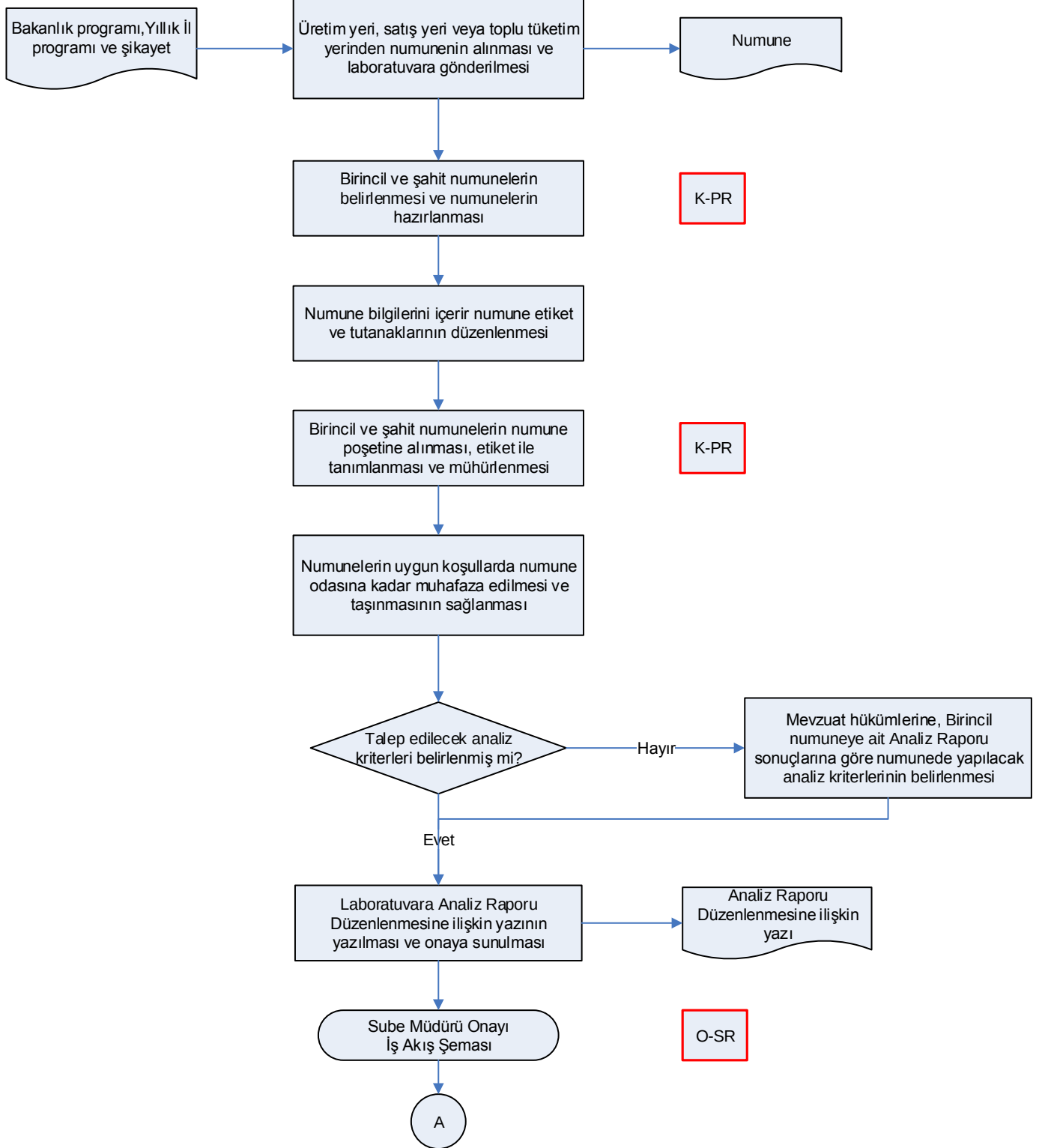
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

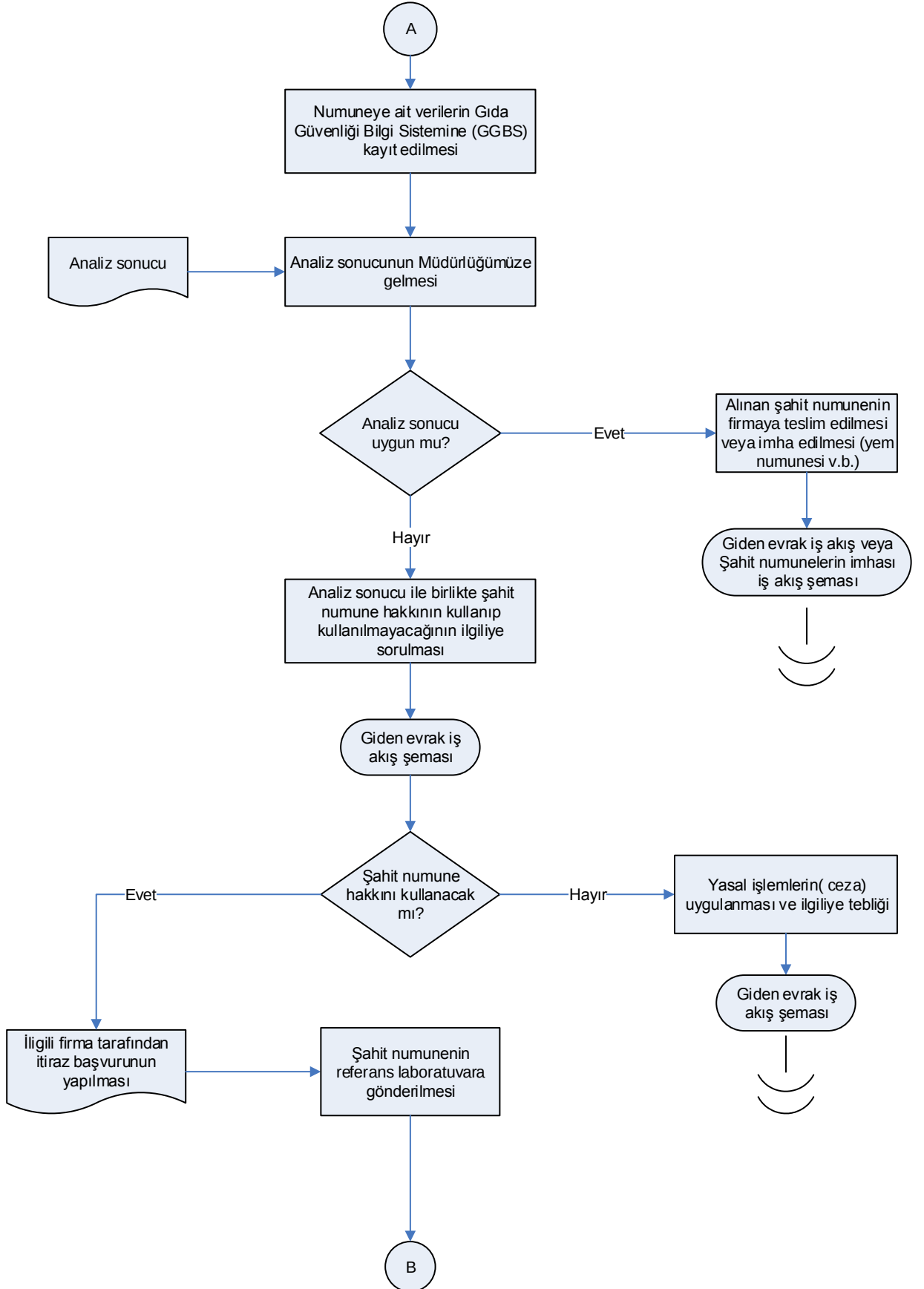
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

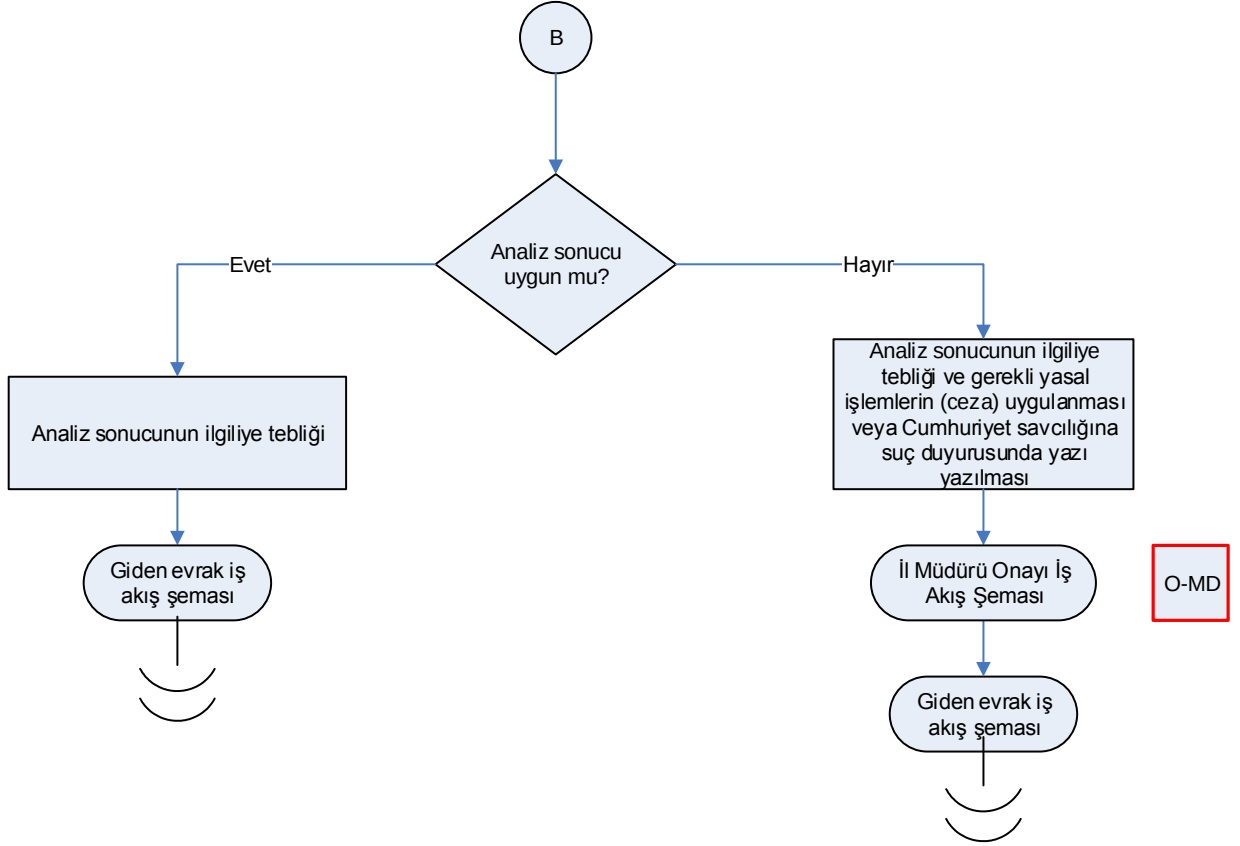
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak
- Memur veya işçi olma niteliklerine sahip olmak

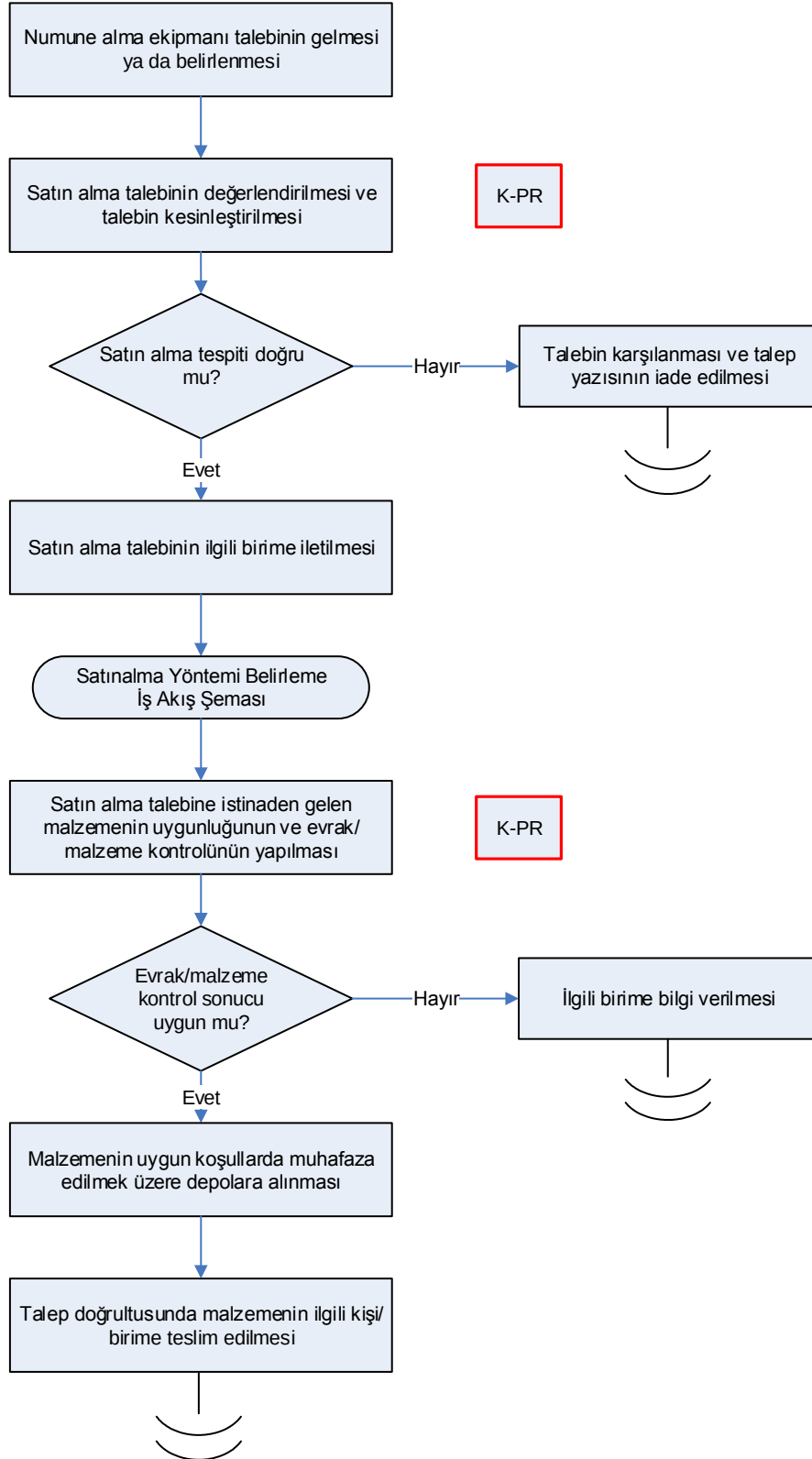
ÇALIŞMA KOŞULLARI:

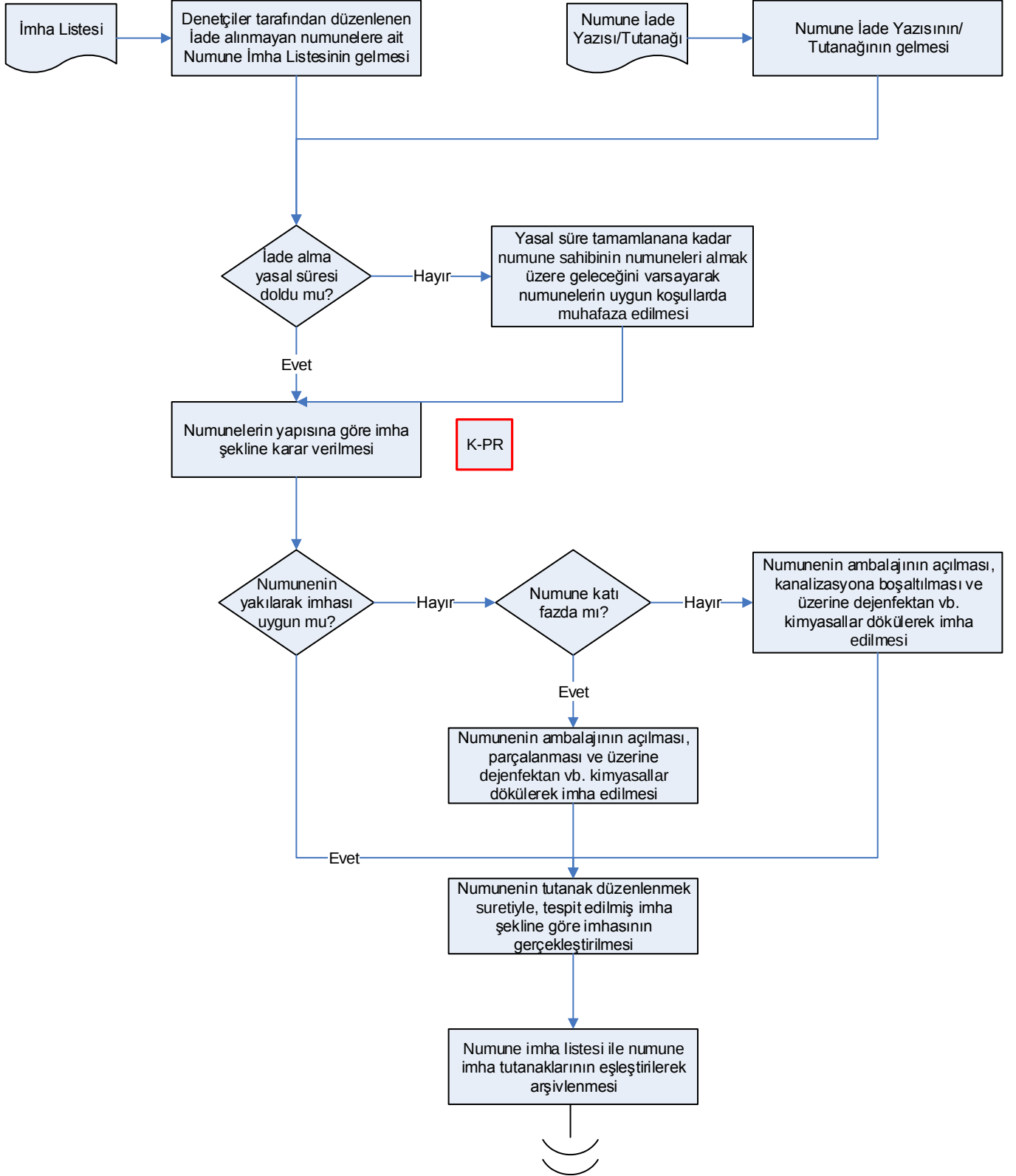
- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Gerektiğinde seyahat etmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde Şube Müdürlüğünün büro dışındaki işlerinde de çalışmak.



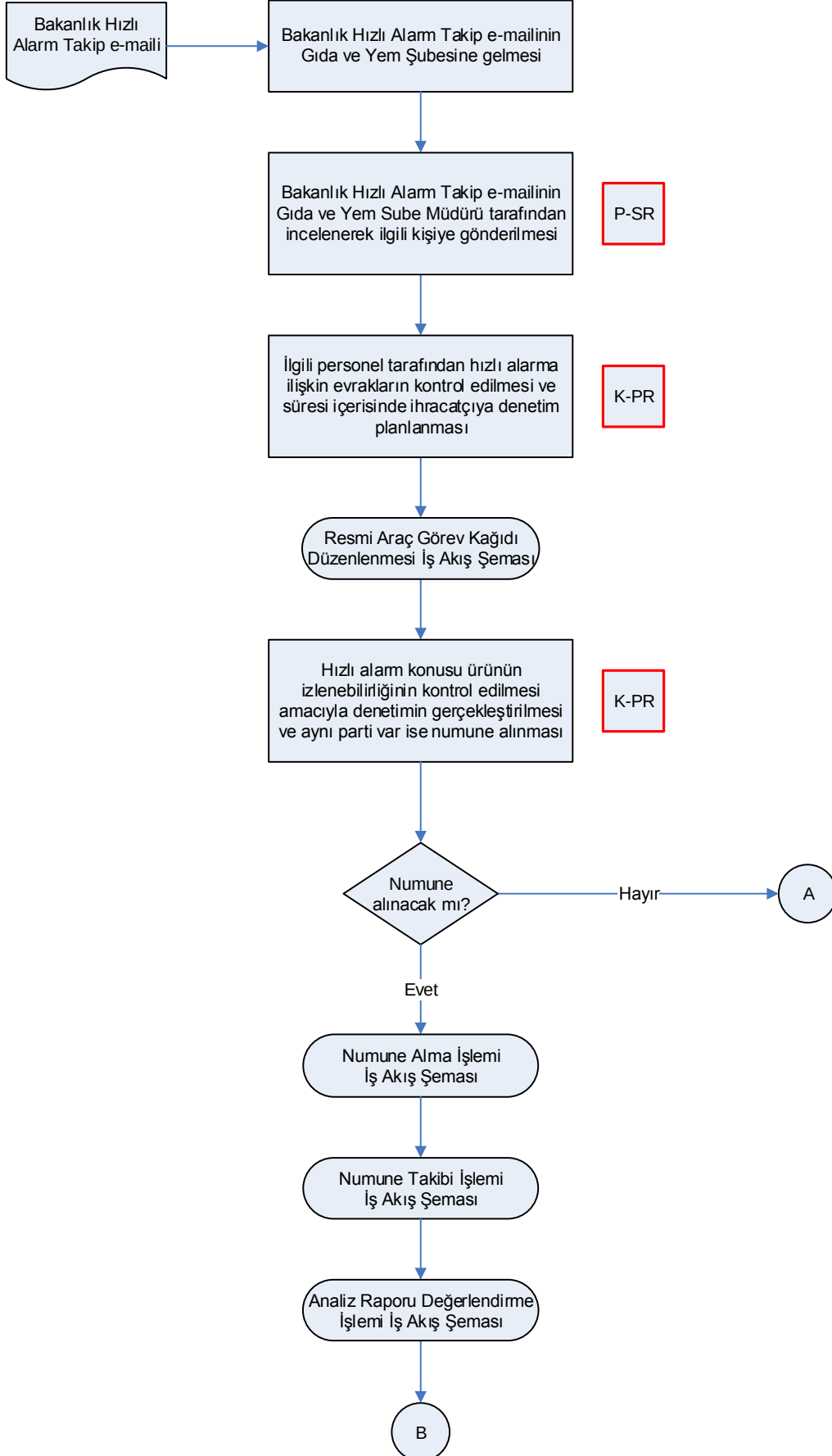




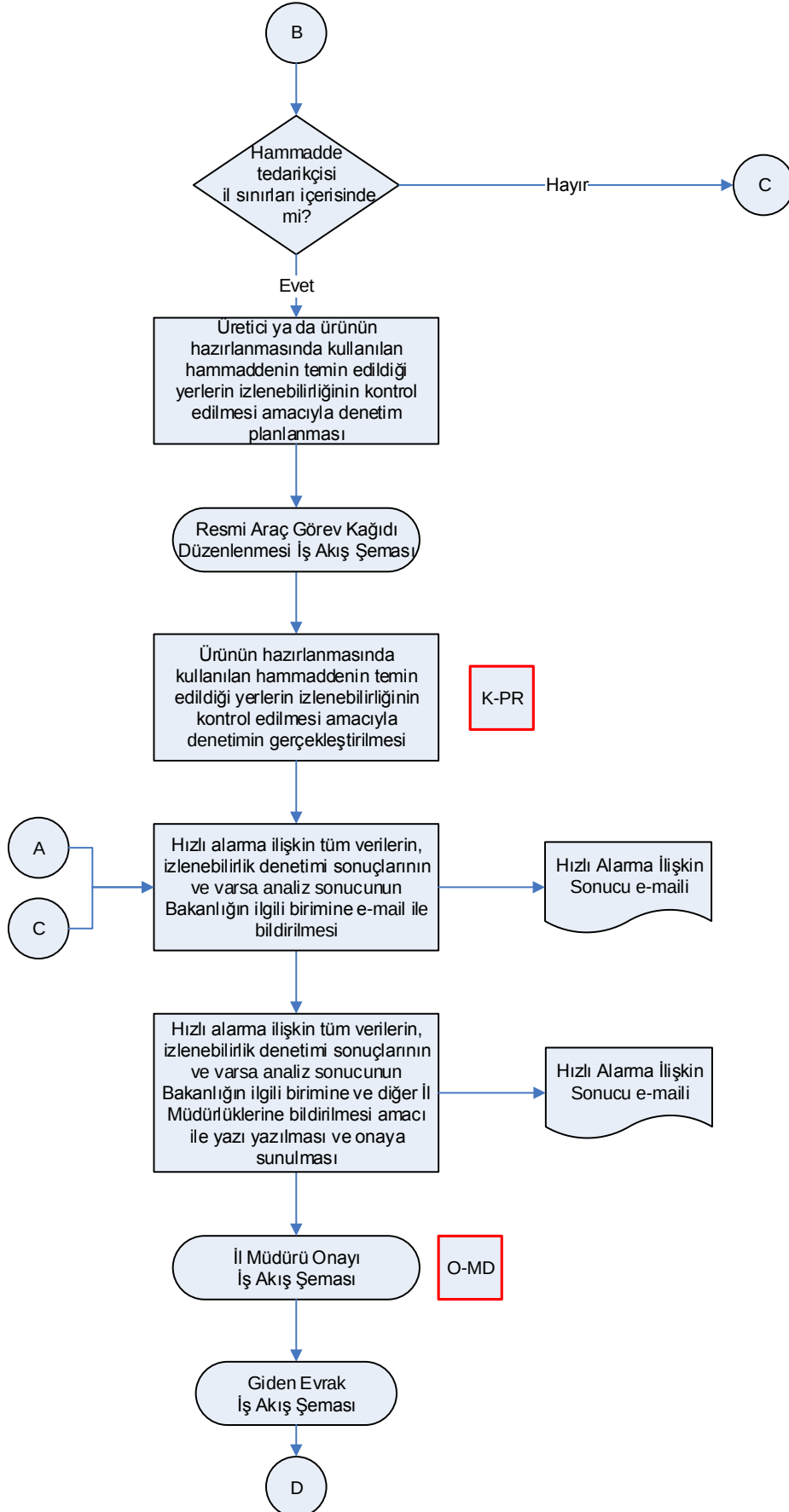


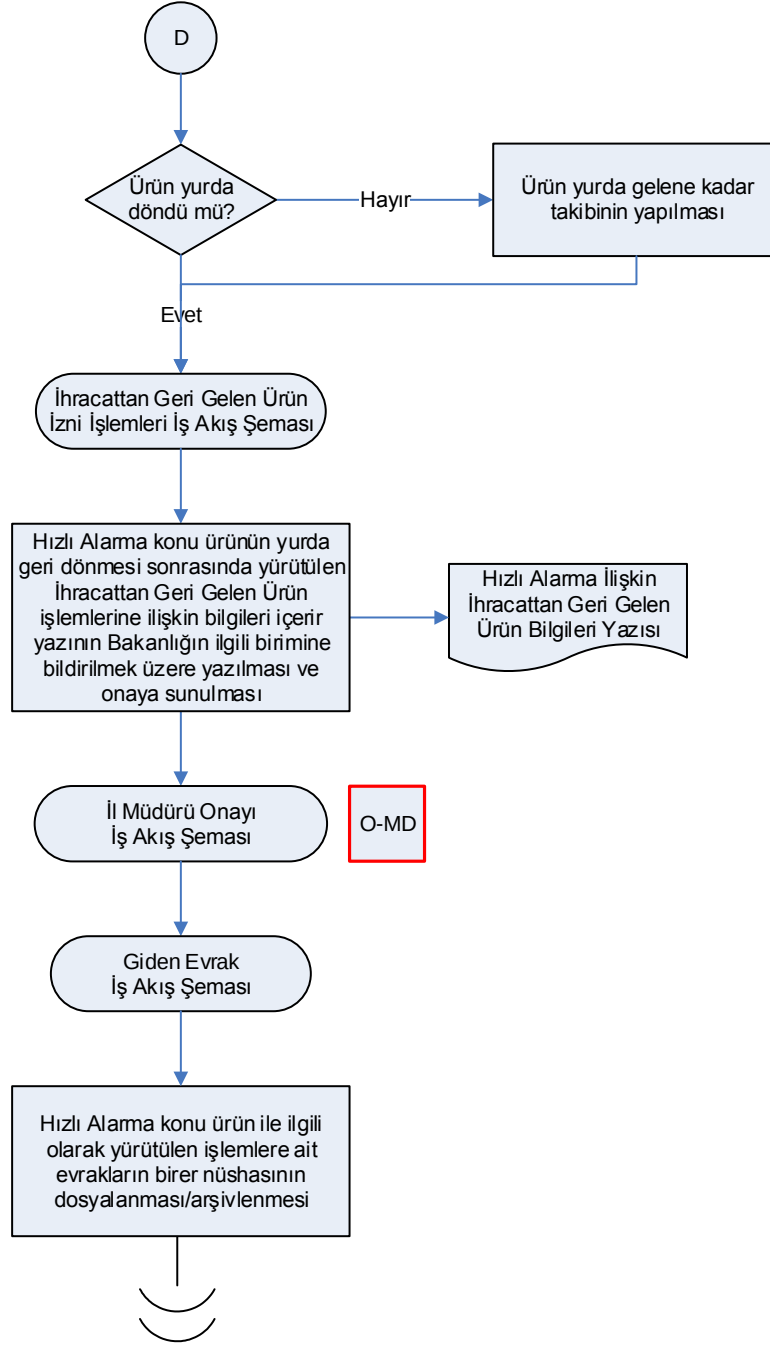


BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HIZLI ALARM TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

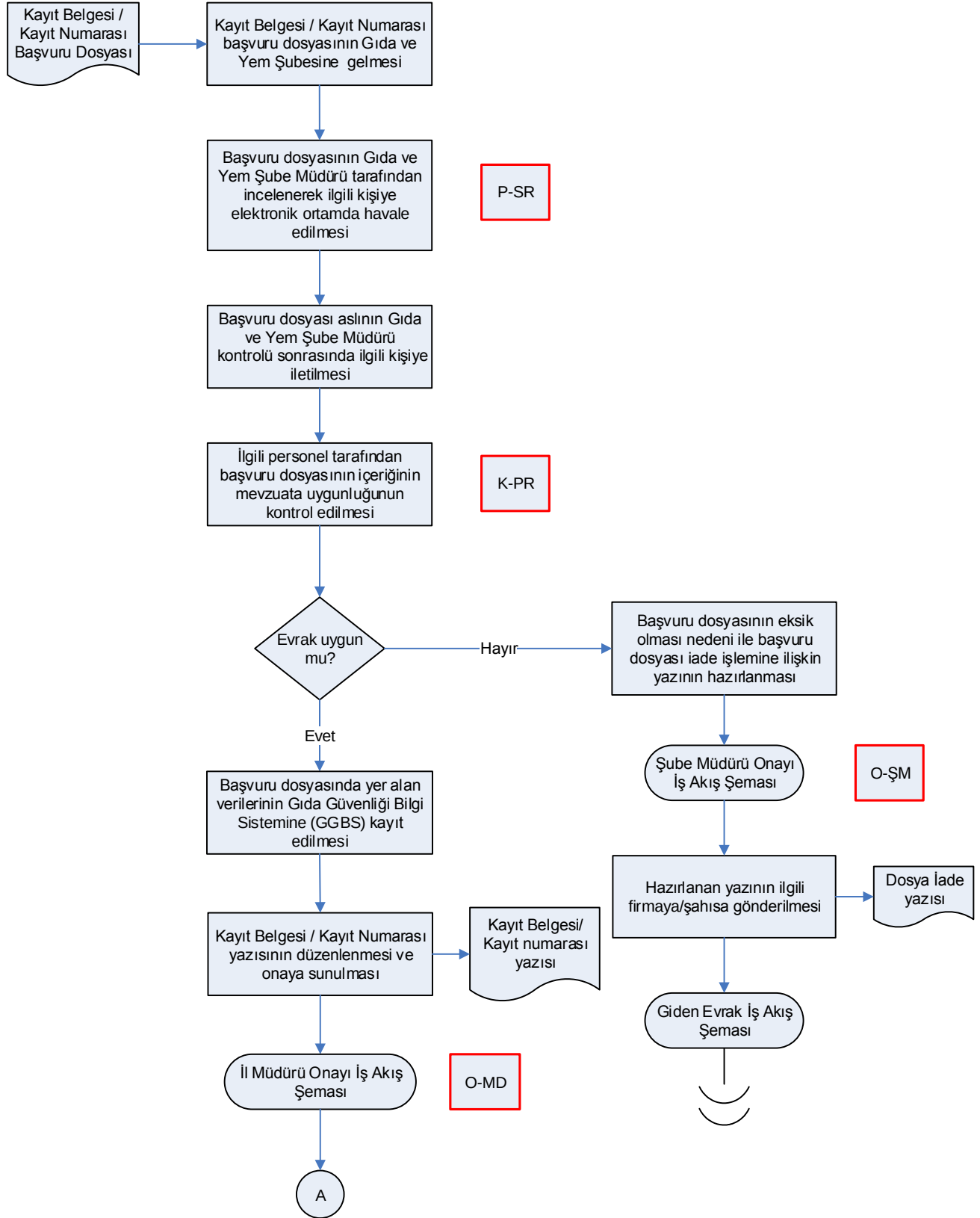


BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HIZLI ALARM TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KAYIT BELGESİ VE KAYIT NUMARASI DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

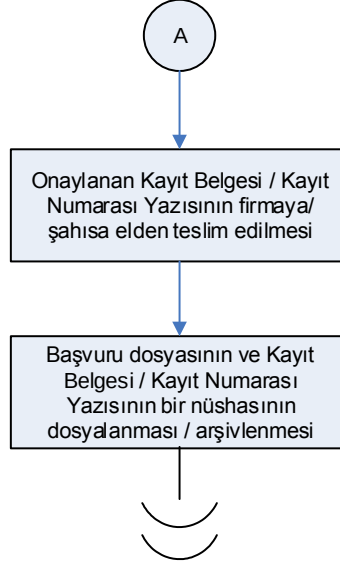
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/02.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

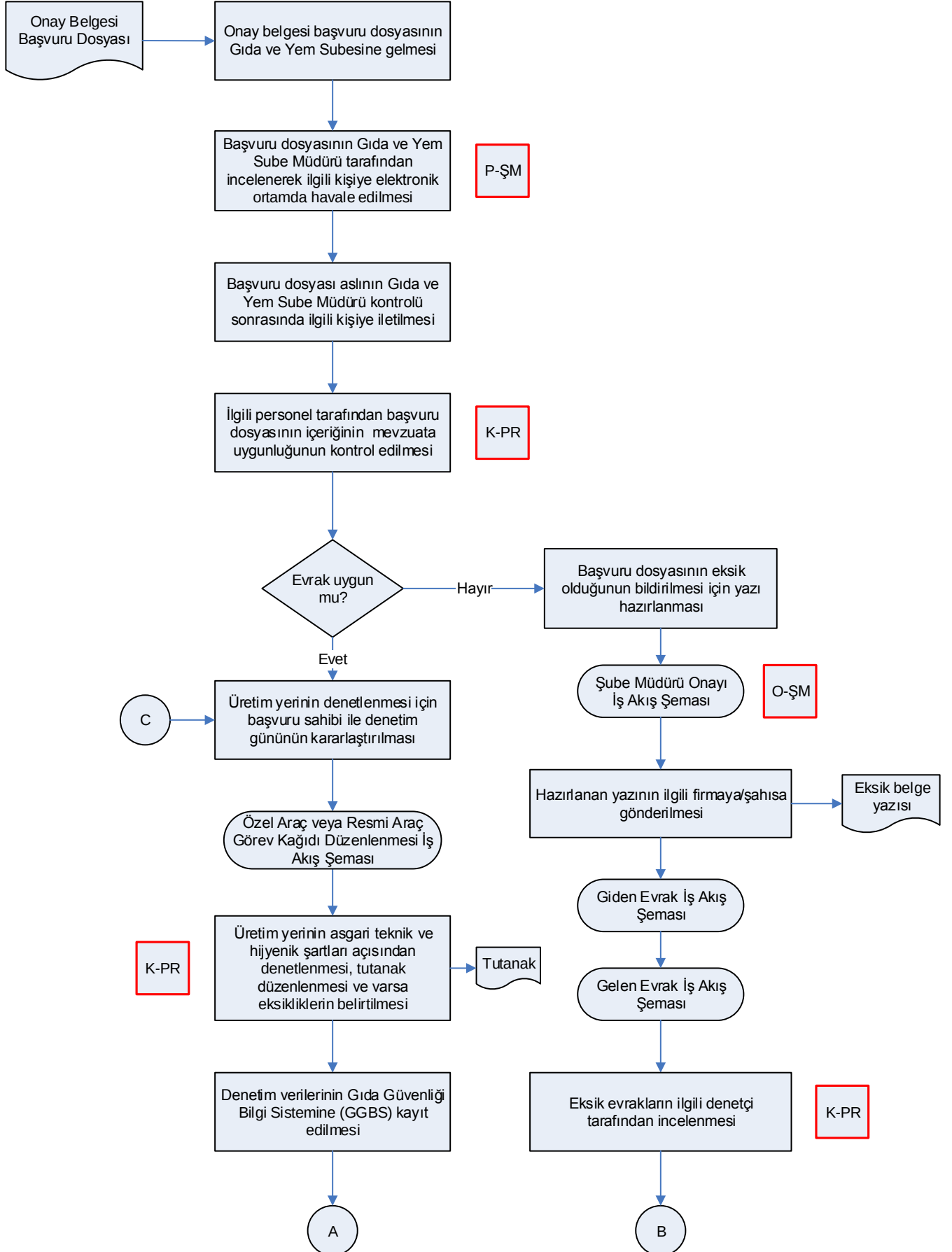
BÖLÜM

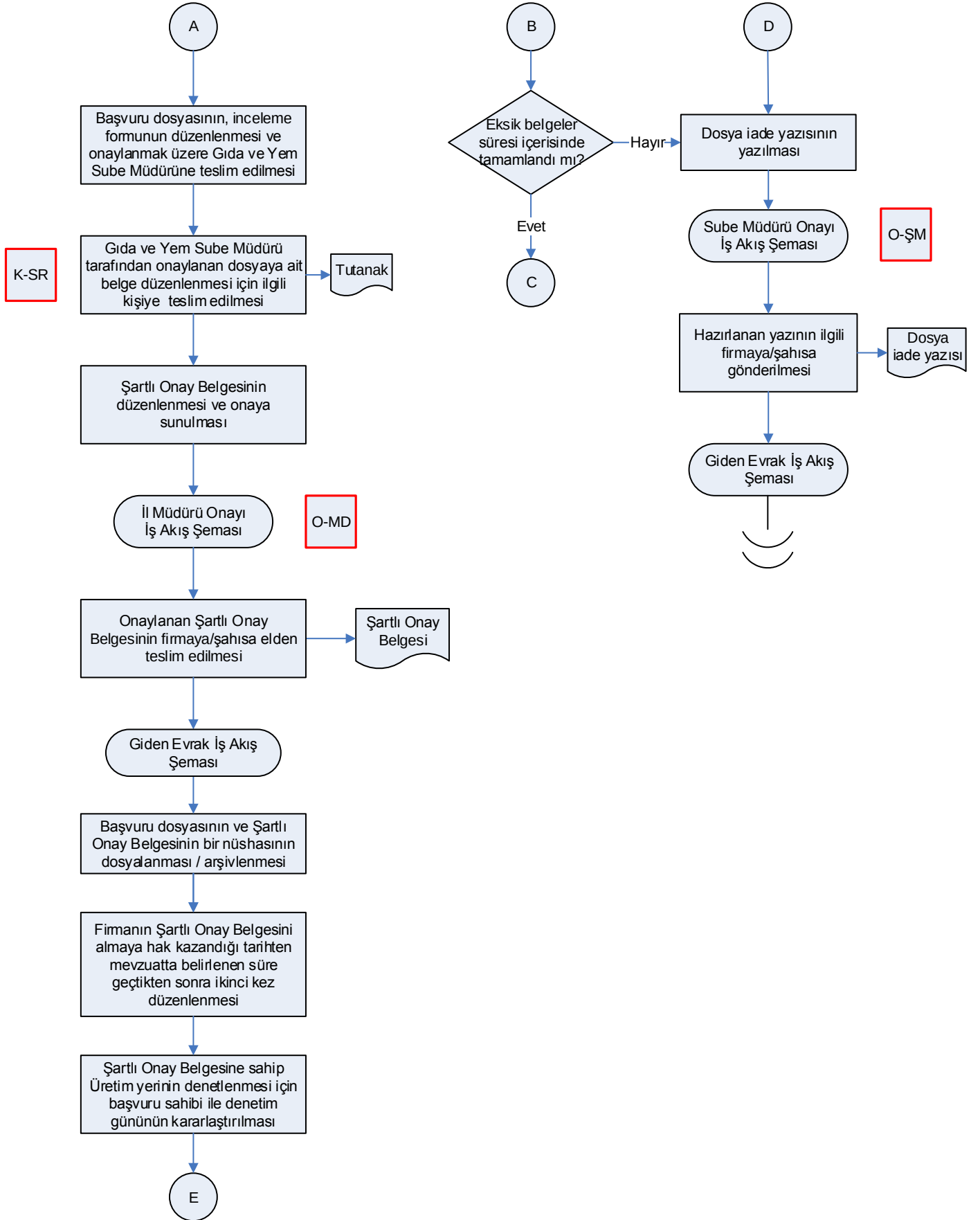
GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

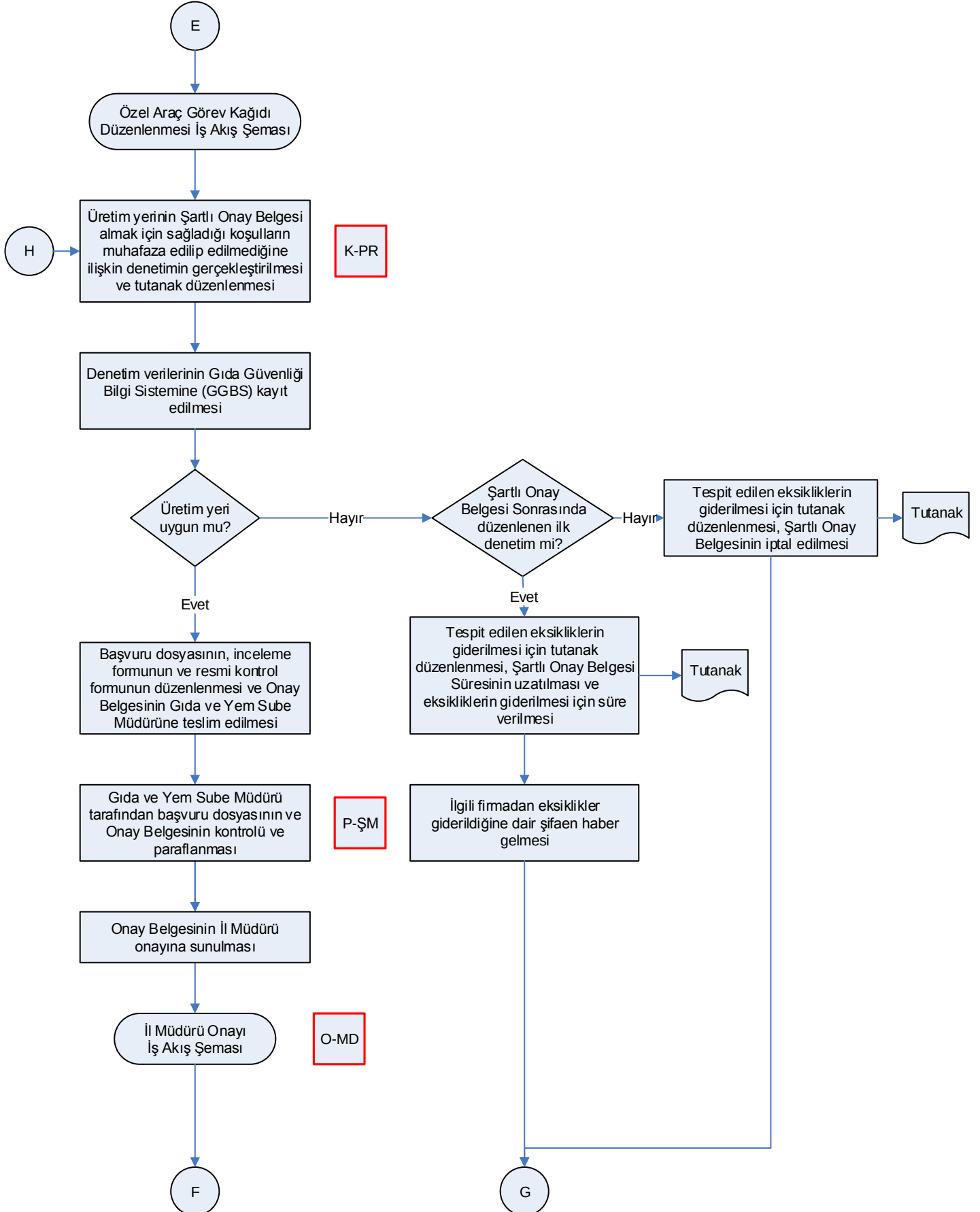
ŞEMA ADI

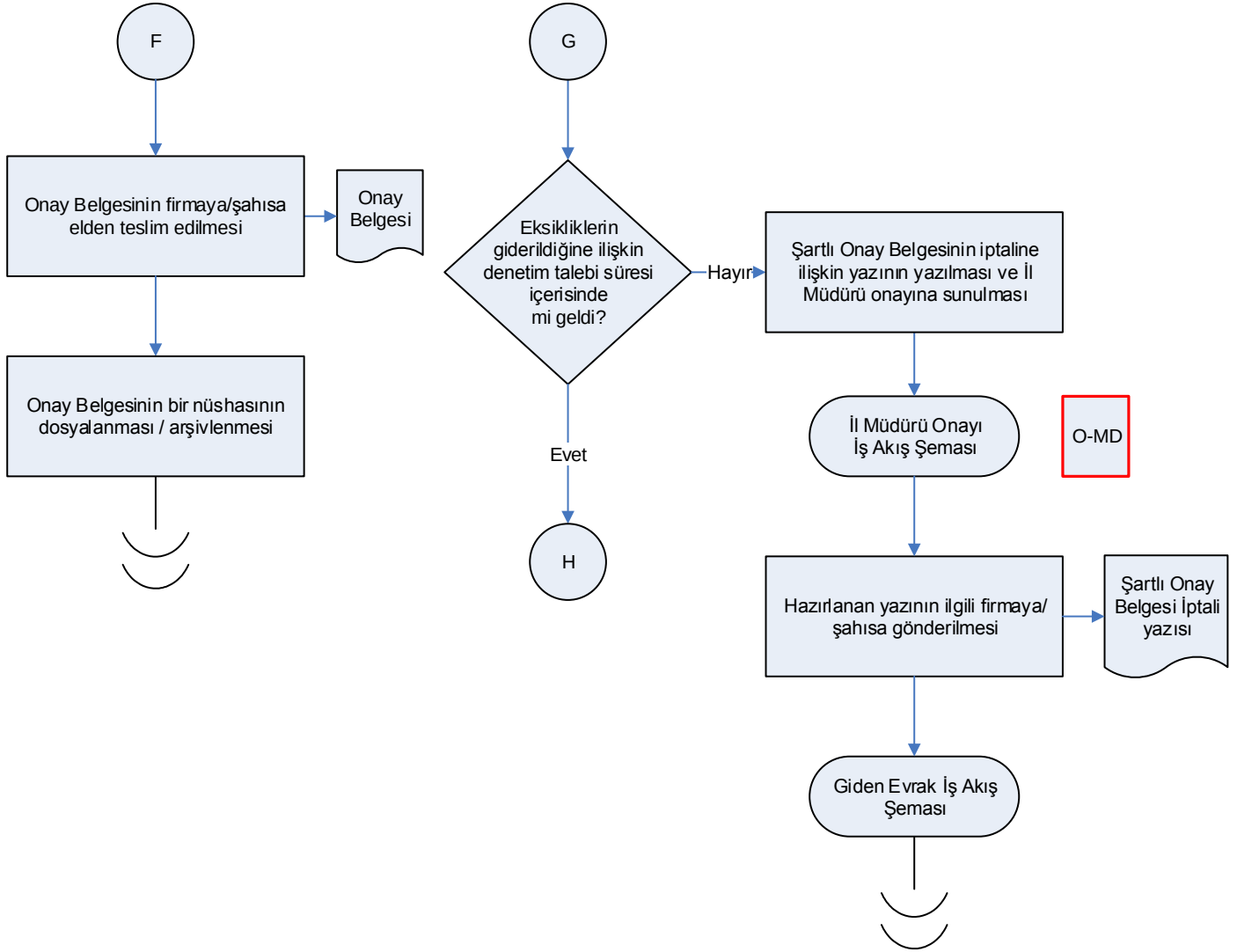
KAYIT BELGESİ VE KAYIT NUMARASI DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



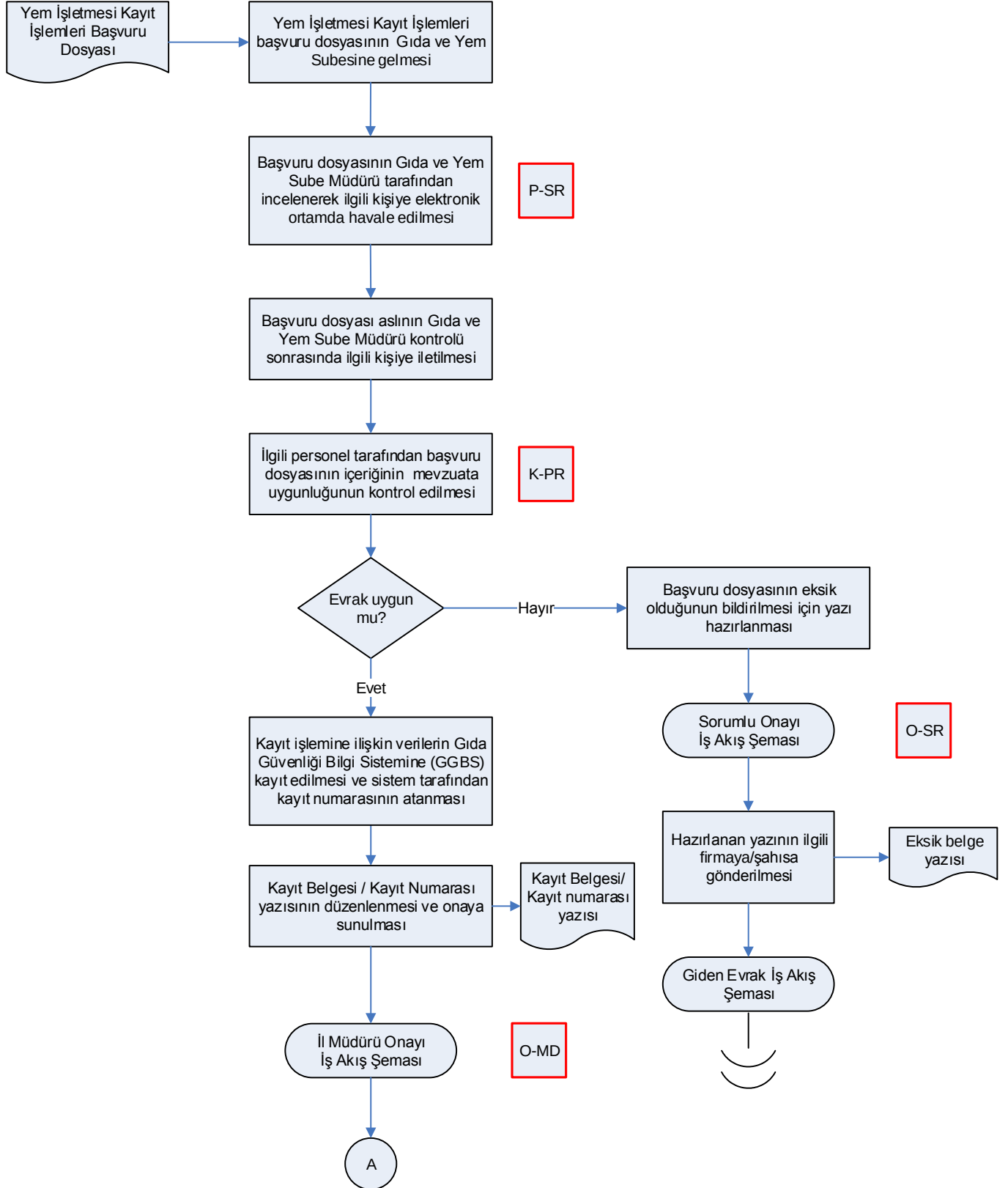








BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEM KAYIT BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

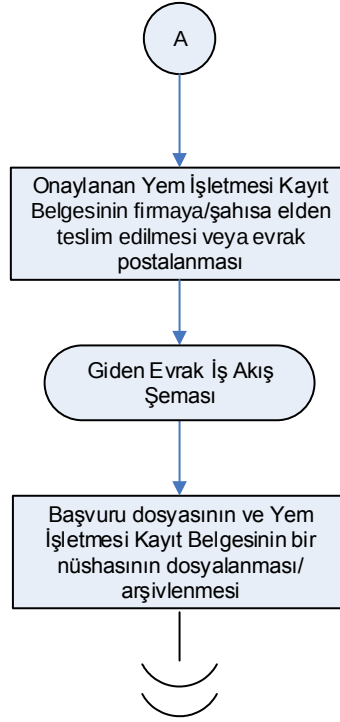


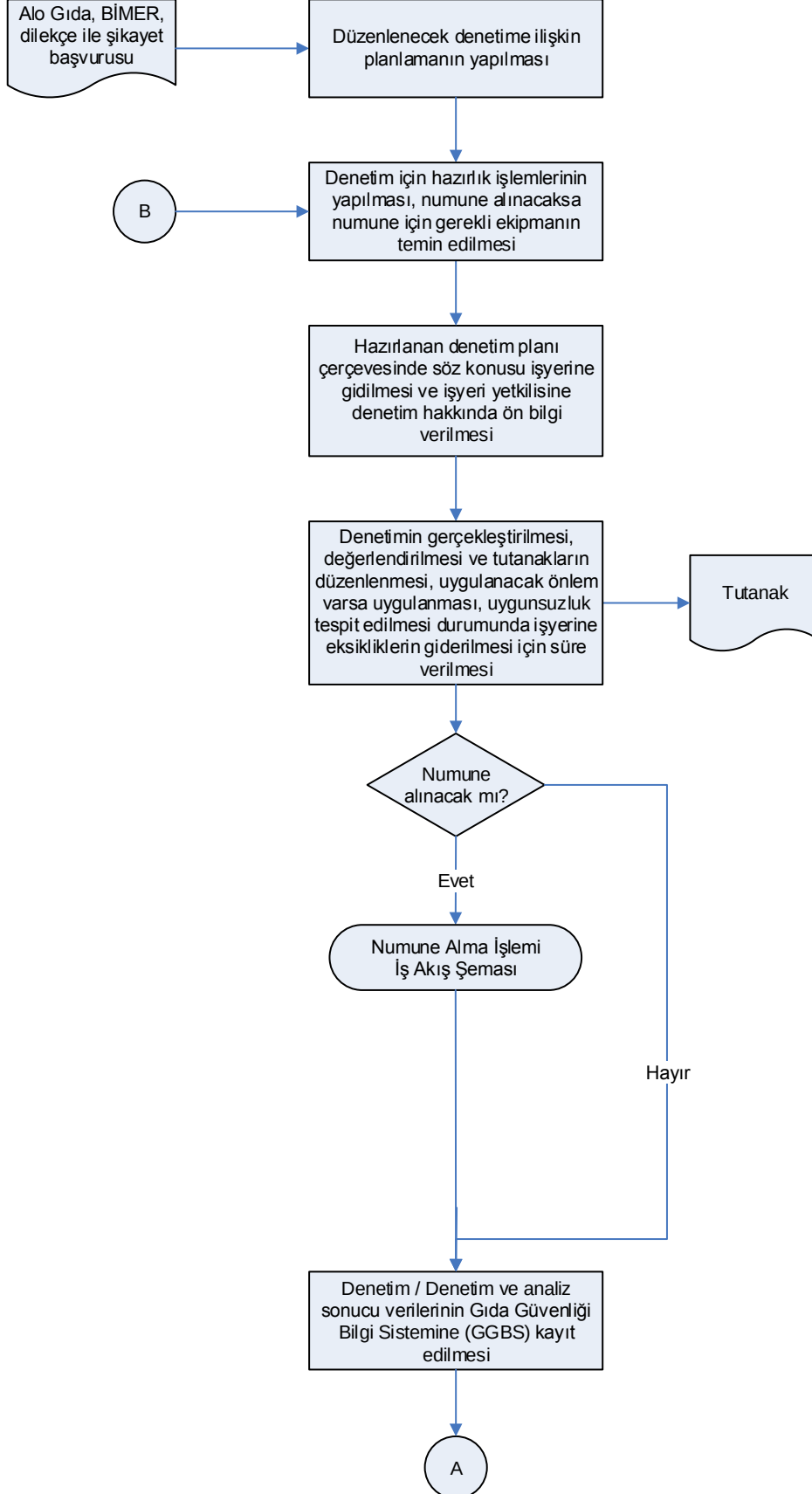


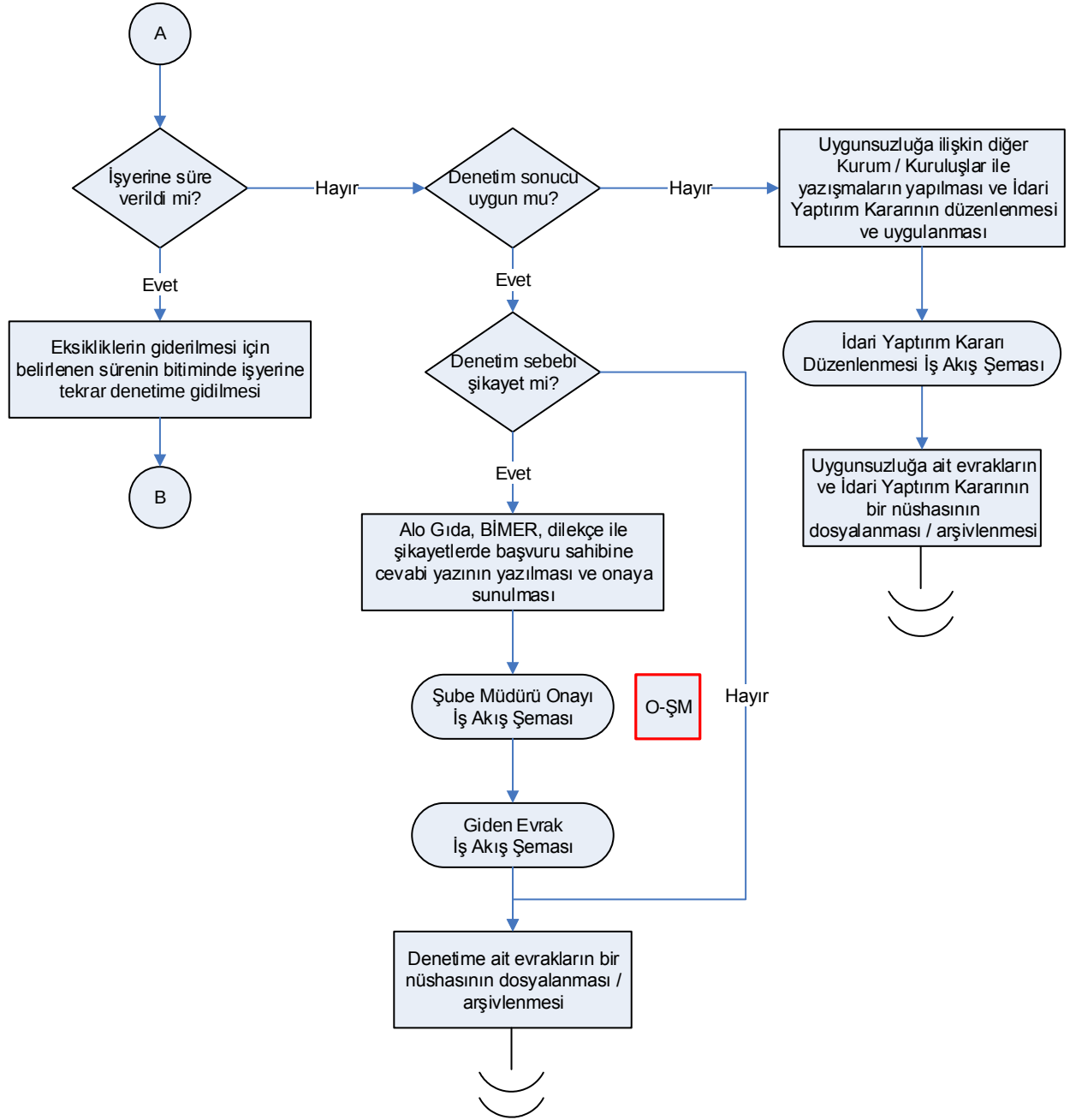
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/02.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

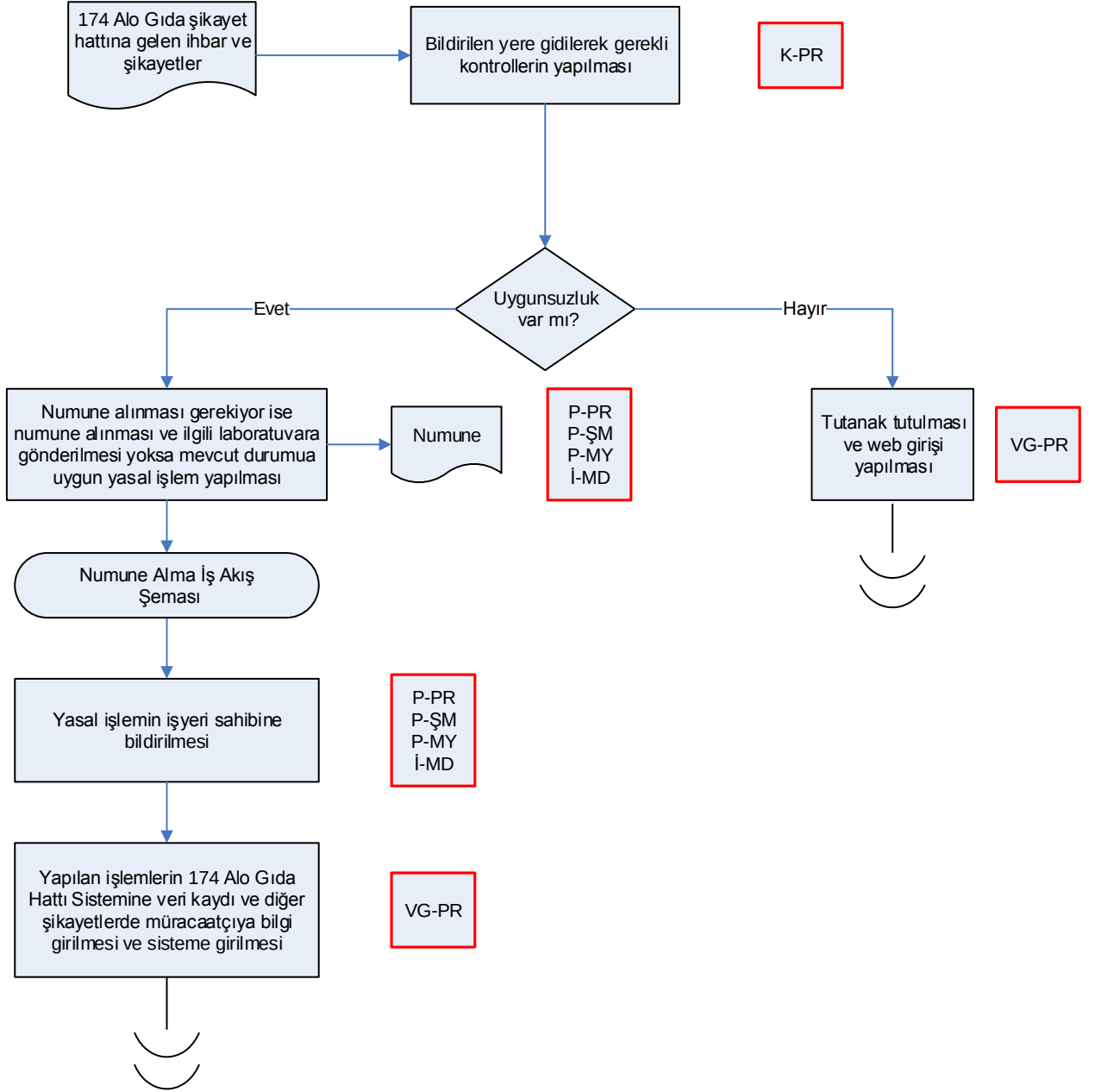
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEM KAYIT BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



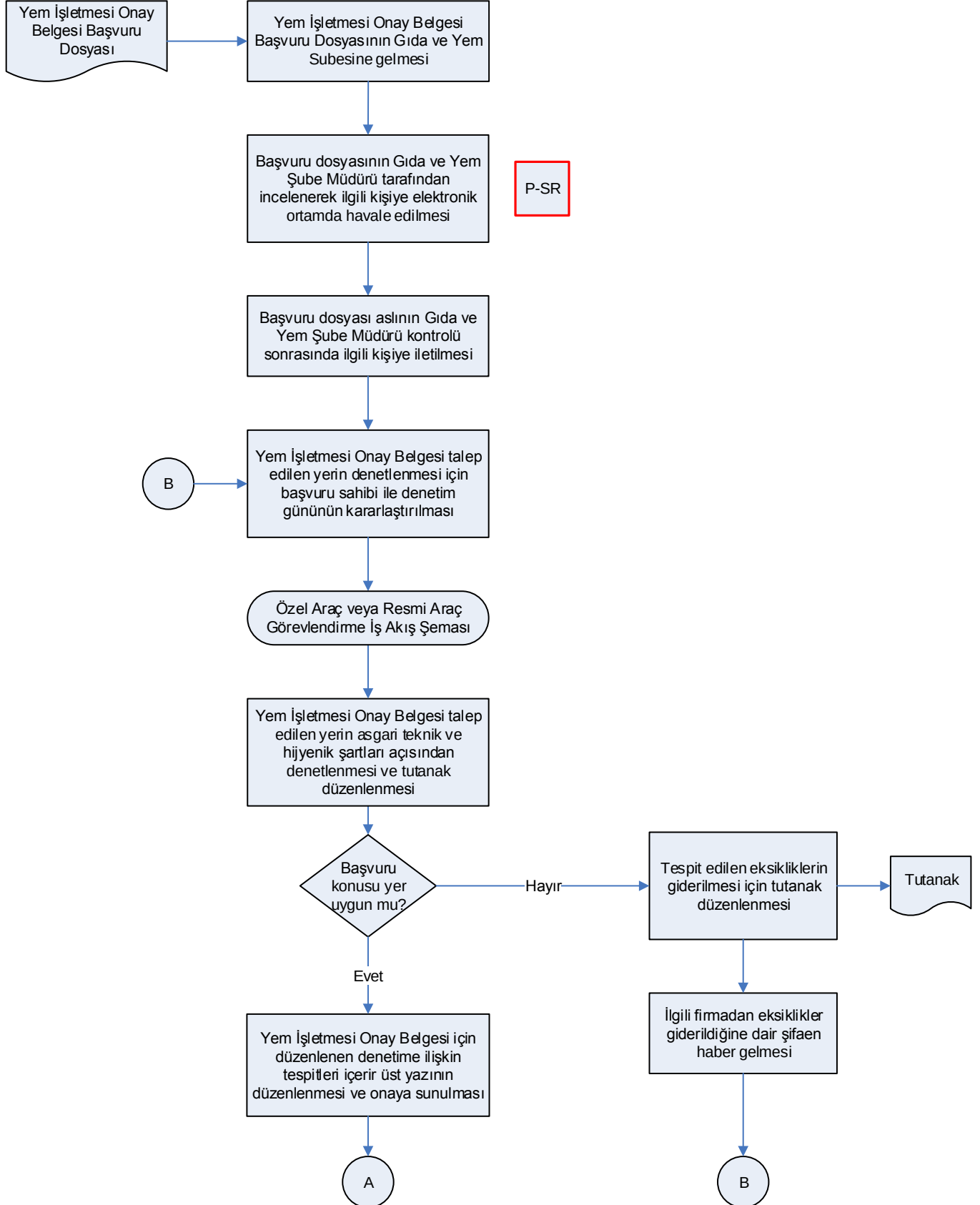


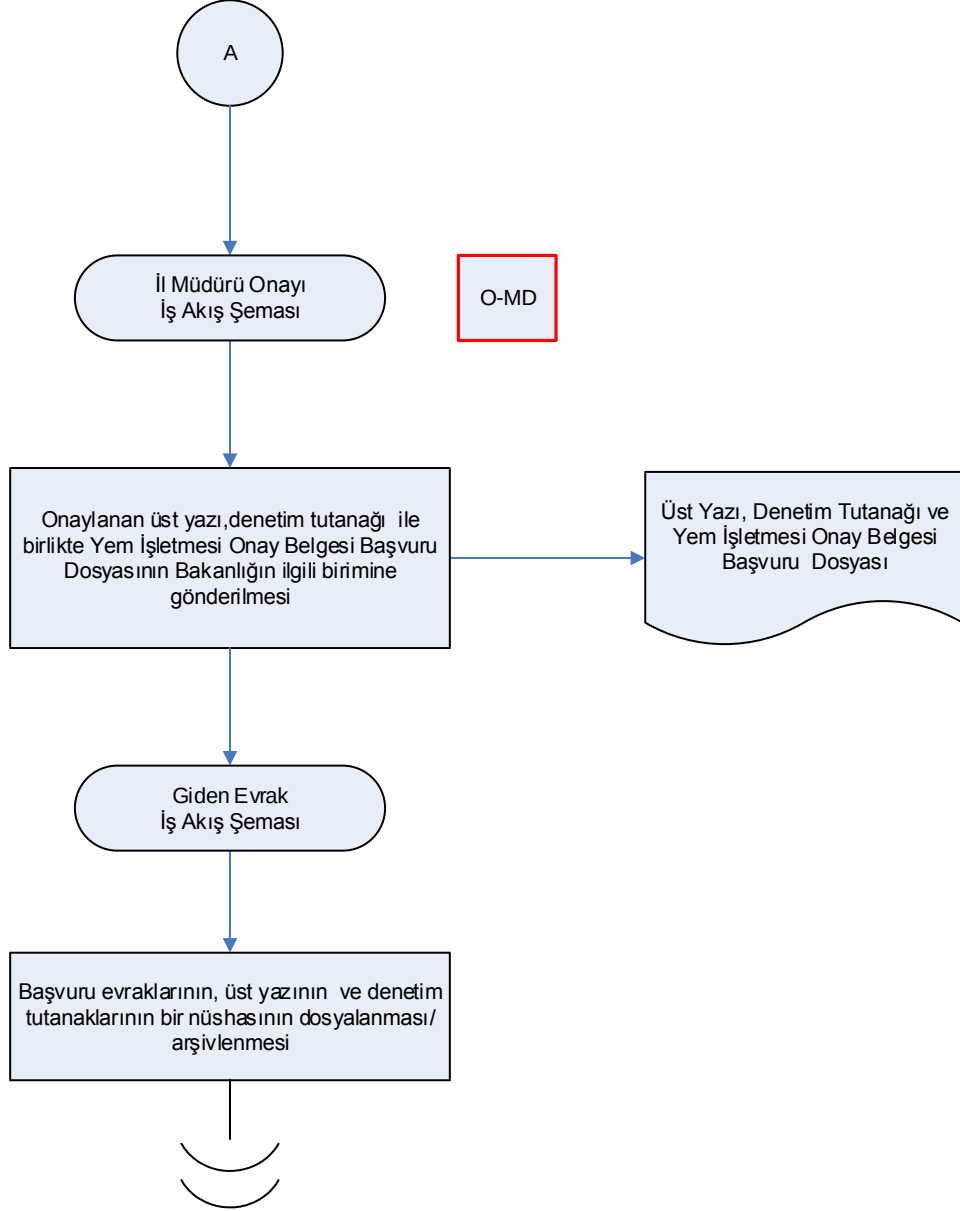


BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	174 ALO GIDA VE DİĞER ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



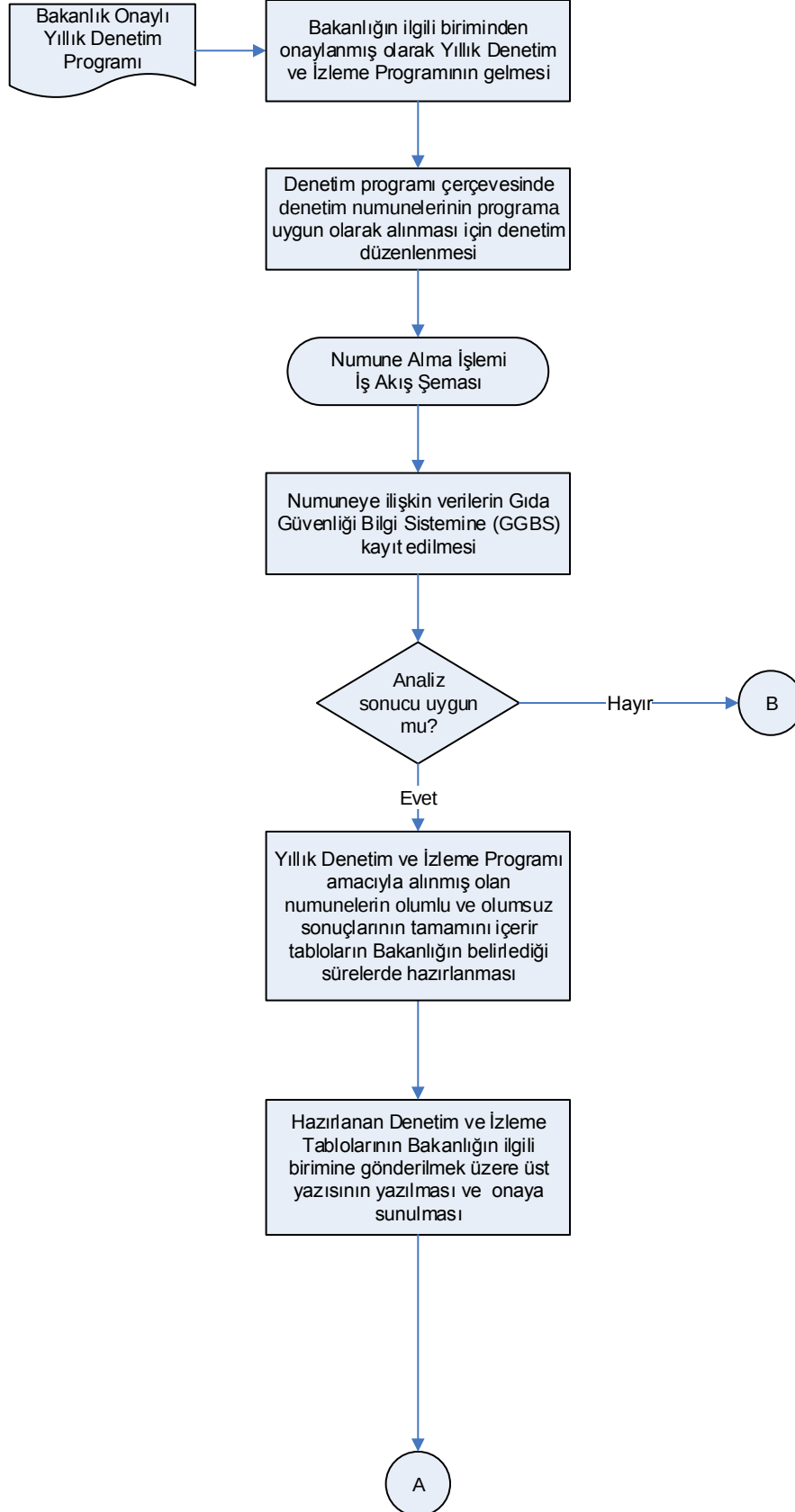
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEM İŞLETMESİ ONAY BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



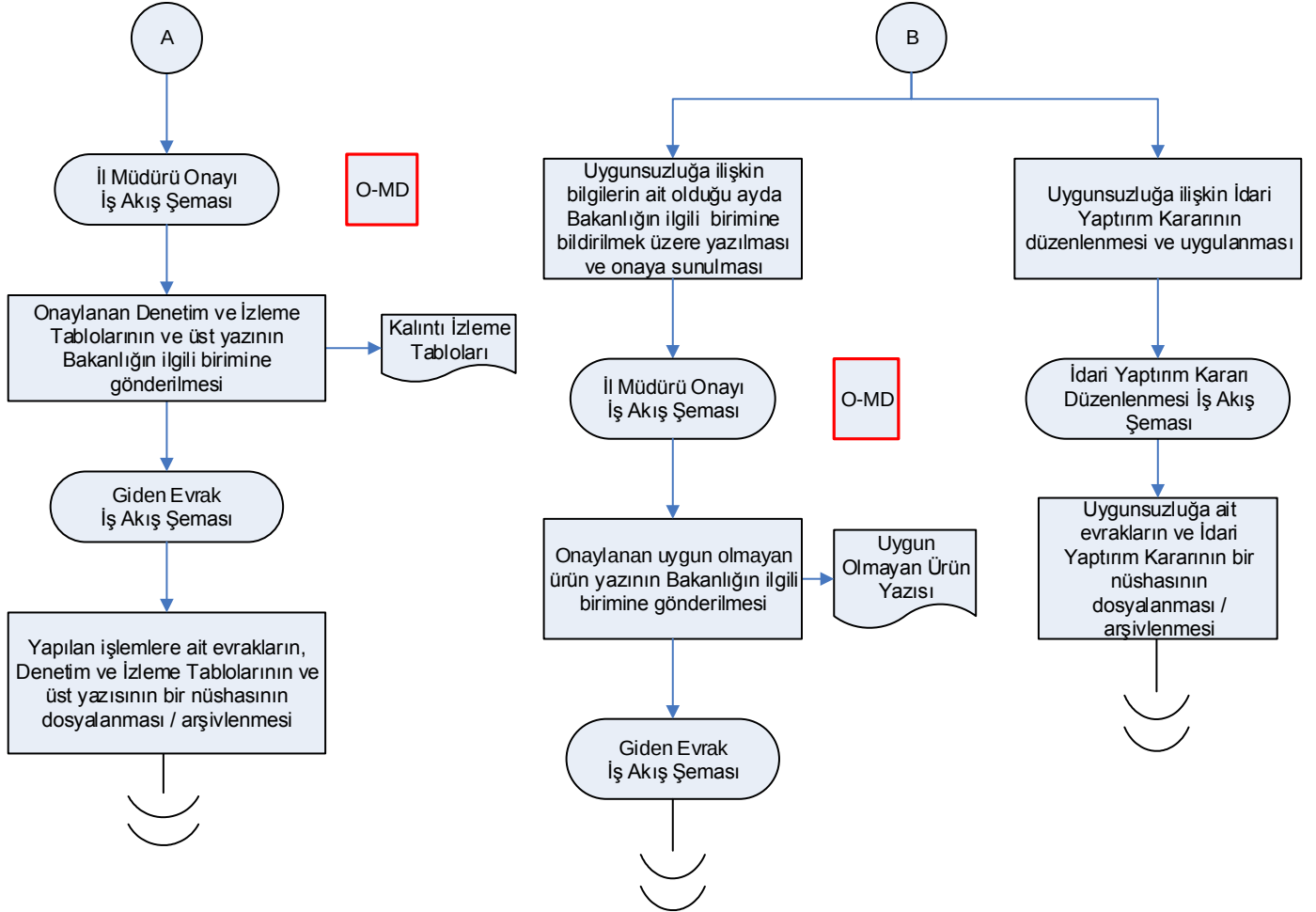


BÖLÜM GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

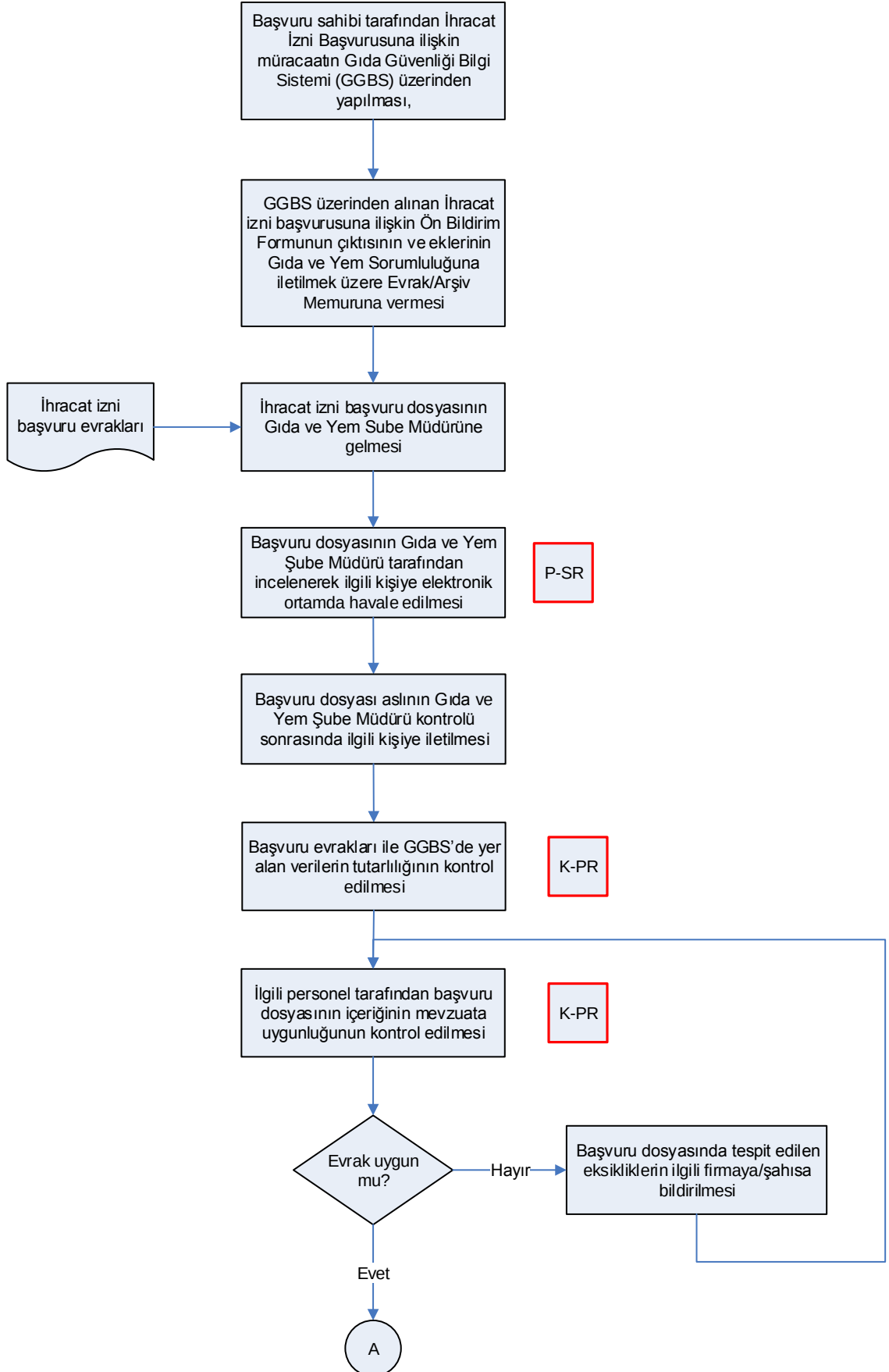
ŞEMA ADI YILLIK DENETİM VE İZLEME NUMUNELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



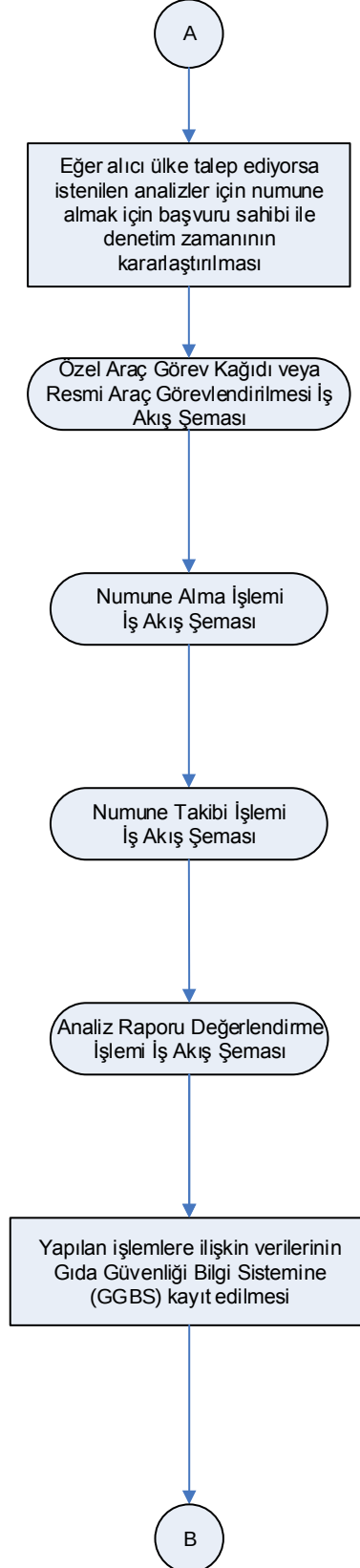
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YILLIK DENETİM VE İZLEME NUMUNELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

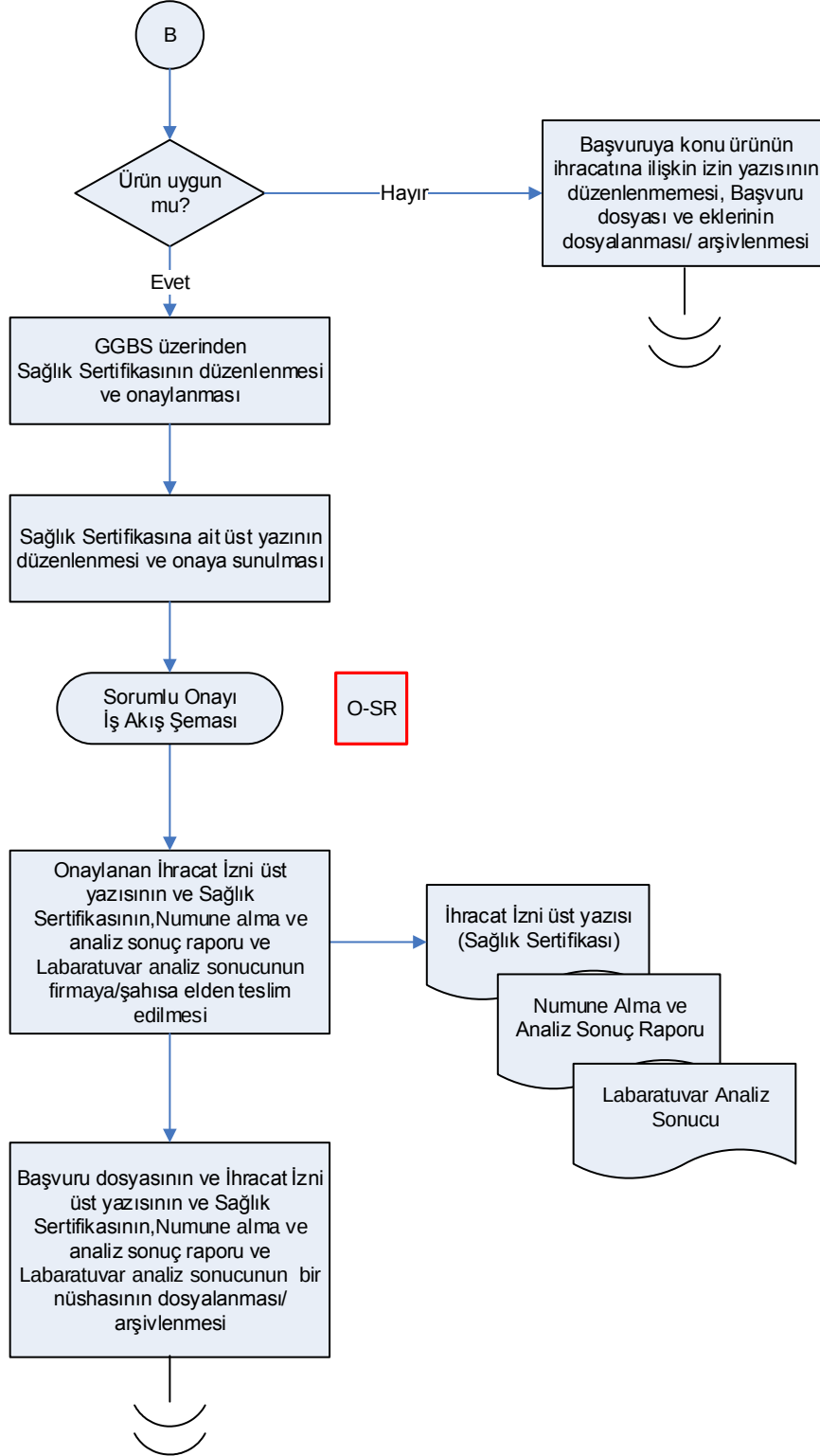


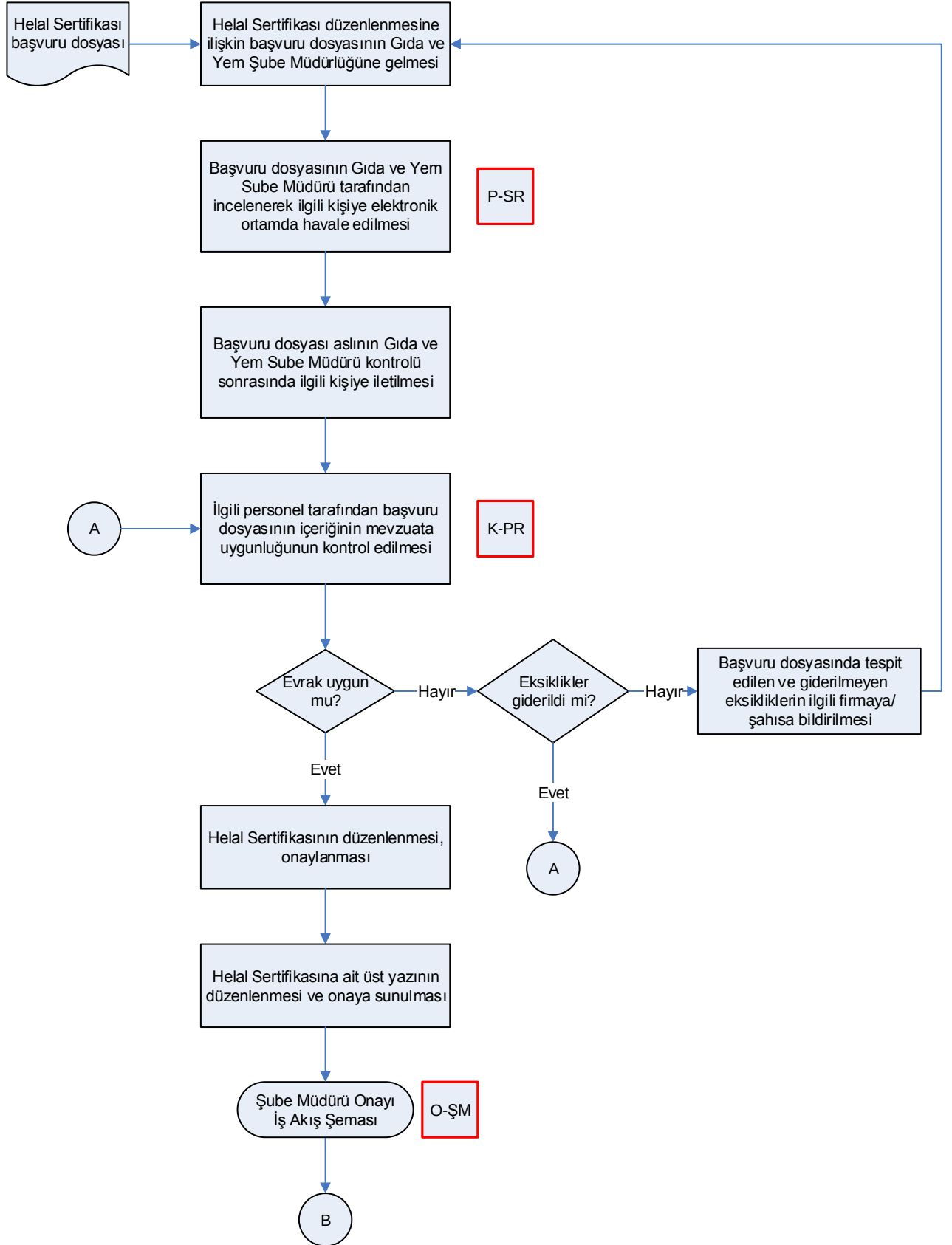
BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GIDA / YEM İHRACAT İZİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GIDA / YEM İHRACAT İZİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

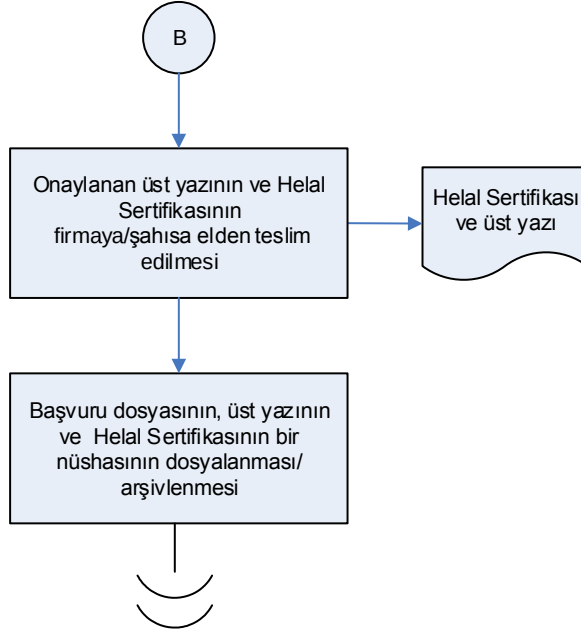




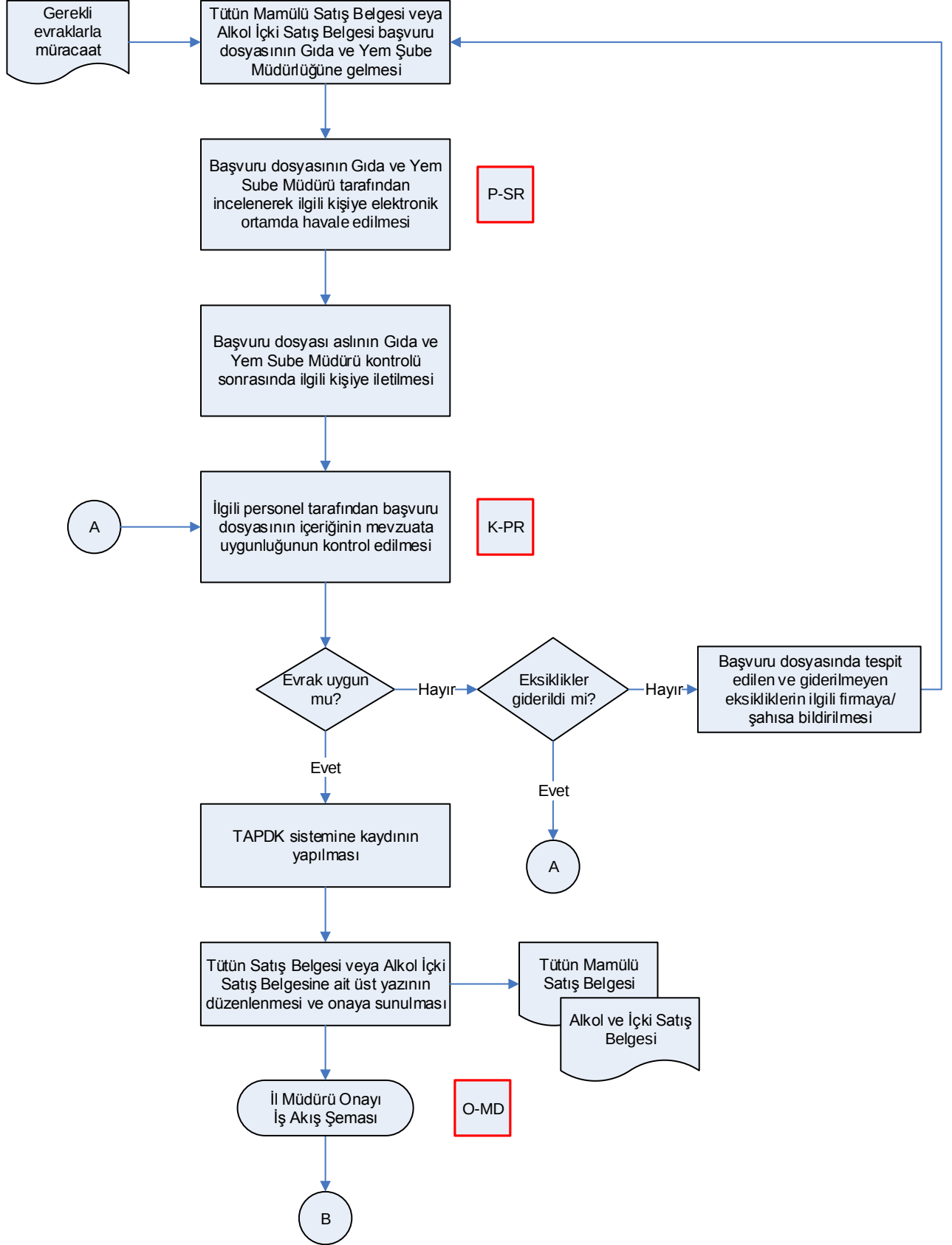


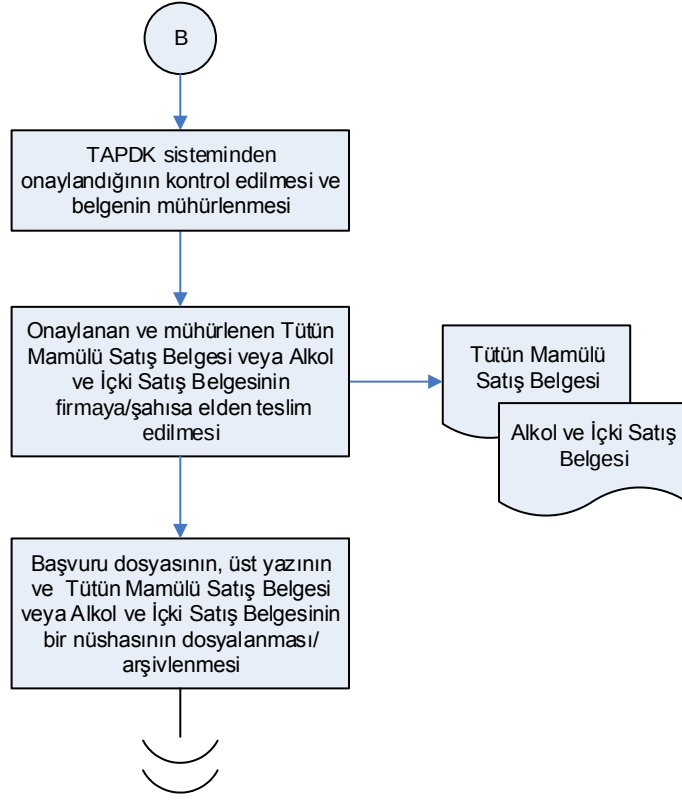
BÖLÜM GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI HELAL SERTİFİKASI DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

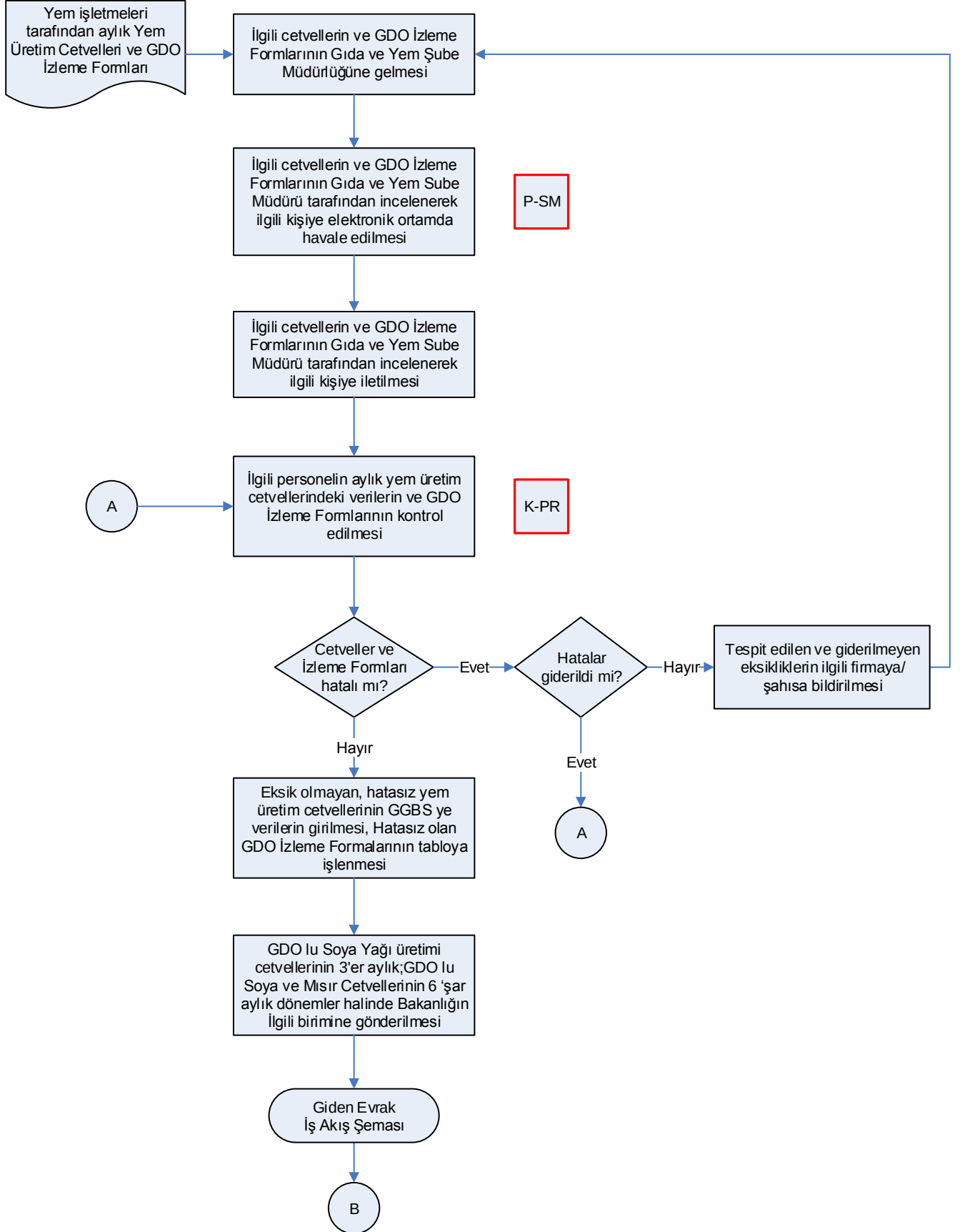


BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TÜTÜN MAMÜLÜ SATIŞ BELGESİ VE ALKOL VE İÇKİ SATIŞ BELGESİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEM ÜRETİM CETVELLERİ VE GDO İZLEME FORMLARININ TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

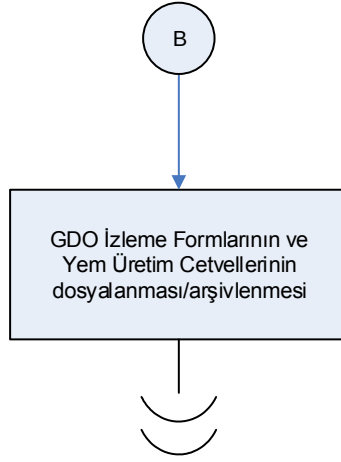




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/02.15
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YEM ÜRETİM CETVELLERİ VE GDO İZLEME FORMLARININ TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/A6.5.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	04/03/2015
SAYFA	385 / 2

BÖLÜM GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Erdal KARINCALI	Ziraat Mühendisi	Şube Müdür Vekili	

1.	Fatih ÜĞÜTEN	Mühendis (Ziraat)	İhracat sorumlusu/Görevlisi Alo 174 Gıda Hattı Sorumlusu/Görevlisi Hayvansal Gıda Denetim Kontrol ve Tescil Sor./Gör. Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim, Kontrol ve Tescil Görevlisi	
2.	Gönül KARATAŞ	Mühendis (Ziraat)	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi Alo 174 Gıda Hattı Sorumlusu/Görevlisi TAPDK Satış Belgesi Sorumlusu/Görevlisi Plan, Koordinasyon, Eğitim ve Yayım Görevlisi	
3.	Hava AKYÜZ	Mühendis (Ziraat)	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi TAPDK Satış Belgesi Sorumlusu/Görevlisi	
4.	Gönül CERİT	Mühendis (Ziraat)	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi	
5.	Yeter KORKMAZ	Mühendis (Gıda)	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim, Kontrol ve Tescil Görevlisi İhracat Sorumlusu/Görevlisi Plan, Koordinasyon, Eğitim ve Yayım Görevlisi	
6.	Fatma TÜRKOĞLU	Mühendis (Ziraat)	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim, Kontrol ve Tescil Görevlisi	

7.	Münower FELEK	Mühendis (Gıda)	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim, Kontrol ve Tescil Görevlisi Plan, Koordinasyon, Eğitim ve Yayım Görevlisi	
8.	Necati GÜL	Mühendis (Ziraat)	Yem Üretim ve Satış Yeri Kayıt/Onay Görevlisi Yem Üretim ve Satış Yeri Denetim Görevlisi	
9.	10. Nazım YILDIZ	Mühendis (Ziraat)	Yem Üretim ve Satış Yeri Denetim Görevlisi Yem Üretim ve Satış Yeri Kayıt/Onay Görevlisi	
11.	12. A.Faruk HELVACI	Veteriner Hekim	Hayvansal Gıda Denetim Kontrol Ve Tescil Sorumlusu/Görevlisi Yem Üretim ve Satış Yeri Denetim Görevlisi Yem Üretim ve Satış Yeri Kayıt/Onay Görevlisi	
13.	14. N.Mehtap ÖZDEMİR	Veteriner Hekim	Hayvansal Gıda Denetim Kontrol ve Tescil Sor./Gör. Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim, Kontrol ve Tescil Görevlisi	
15.	16. Şükriye ÖGÜÇ	Veteriner Hekim	Hayvansal Gıda Denetim Kontrol ve Tescil Sor./Gör. Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim, Kontrol ve Tescil Görevlisi	
17.	18. Mustafa TÜZÜN	Bilgisayar İşletmeni	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
19.	20. Hacı ERDEMİR	İşçi (Temizlikçi)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS.TBL.007/A6.6.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	11/03/2015
SAYFA	1 / 1

BÖLÜM	GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Şube müdürü Vekili	1	-	1	-	-	Asil Şube Müdürü Ataması	Yasal
Şikayet değerlendirme ve takip 174 Alo gıda hattı sorumlusu/görevlisi	2	1	1	-	-	-	Yasal
İhracat sorumlusu/görevlisi	2	1	1	-	-	Eleman alımı	Yasal
Gıda üretim ve Satış yerleri denetim, kontrol,Takip ve tescil sorumlusu/görevlisi	4	4	-	-	-	-	-
Yem üretim ve Satış yerleri denetim, kontrol,Takip ve tescil sorumlusu/görevlisi	4	3	1	-	-	Eleman alımı Haccp eğitimi Kontrol görevlisi kursu	Yasal
Personel ve idari hizmetler görevlisi	1	1	-	-	-	-	-
Yardımcı hizmetler görevlisi	1	1	-	-	-	-	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM 01 ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM 02 İŞ TANIMI VE GEREKLERİ
BELGESİ

BÖLÜM 03 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM 04 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

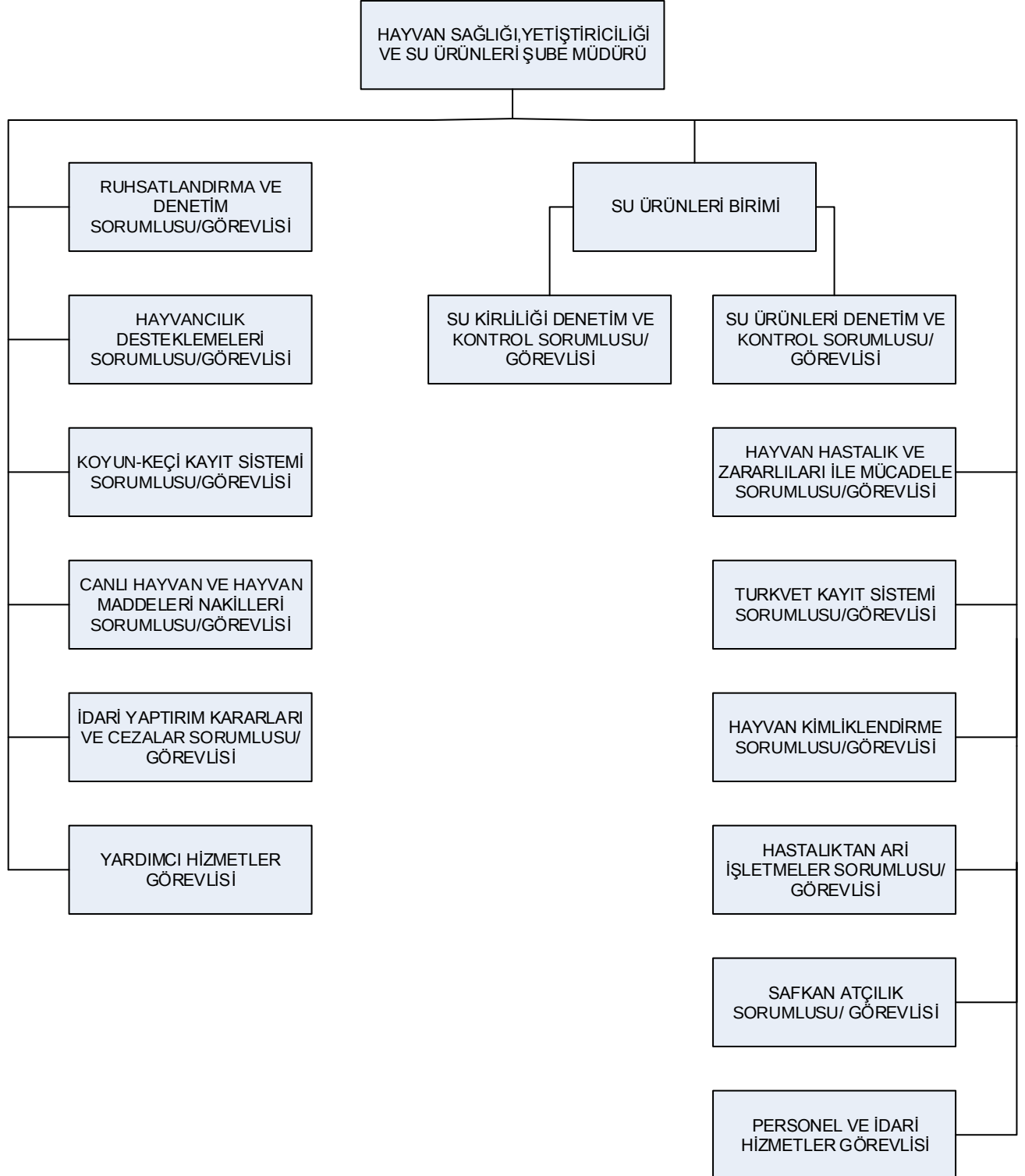
BÖLÜM 05 İÇ HAREKETLİLİK
ANALİZİ TABLOSU



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.002/06.02.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ORGANİZASYON ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.00
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	389 / 29
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD./ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	ŞUBE MÜDÜRÜ		

İŞİN KISA TANIMI

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Hayvan sağlığı ve hayvan refahının korunmasının yanı sıra, güvenilir gıda temini ve hayvan ve ürünlerinden insanlara ve hayvanlara geçen hastalıkların önlenerek halk sağlığının korunması amacıyla, il çapında hazırlanan plan, program ve projeleri uygulamak, hayvan hastalık ve zararlılarına karşı koruyucu hizmetleri yürütmek, tedavilerini yapmak, kontrol etmek, denetlemek. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak hayvanların tanımlamak, tescil etmek, kayıt altına almak, ildeki hayvan hareketlerini kontrol etmek
- Yurtiçi ve yurtdışı hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketlerinin kontrolü ile canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin ithalat ve ihracatlarında Bakanlık ile ilgili işlemleri yürütmek. Bakanlıkça belirlenmiş esaslar doğrultusunda hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele etmek, koruyucu ve tedavi edici hayvan sağlığı hizmetlerini yürütmek, hayvan refahını sağlayıcı çalışmalar da bulunmak, hayvan sağlığı ile ilgili karantina hizmetlerini yürütmek. Hayvan sağlığı, teşhis ve tedavi edici ve koruyucu maddeler ile bunların etken ve yardımcı maddelerinin üretim, satış, ihracat, ithalat, taşıma, muhafazası ile ilgili kayıtları tutmak, Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek. İl dahilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak.
- Hayvan sağlığı, teşhis, tedavi ve koruyucu hizmetler alanında faaliyet gösteren, kişi, kurum ve kuruluşlar ile hayvan hayvansal ürün, üretim, satış, kesim ve eğitim, araştırma yerleri ve barınakların durumları ve faaliyetlerinin kaydını tutmak, Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak, faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek. İl'deki damızlık hayvanların sağlık kontrollerini yapmak. Konusunda faaliyet gösteren laboratuvarların belgelendirilmesi, yetkili oldukları hususlarda denetlemek.
- Hayvan ıslahı faaliyetlerini ve bu faaliyetlerin veri tabanı çalışmalarını yürütmek, Bakanlıkça düzenlenen suni tohumlama kurslarına ilişkin koordinasyonu sağlamak, suni tohumlama yapma izni vermek, sperma ve embriyo üretim merkezleri ve laboratuvarlarının kontrol ve denetimlerini yapmak. Bakanlığın belirlediği hayvan ıslah programını ilde uygulamak ve izlemek. Büyükbaş ve küçükbaş damızlık yetiştiriciliği yapılan işletmelerin, teknik yönden kontrolünü yapmak.
- Bakanlığın belirlediği çerçevede, ilde hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasına ilişkin çalışmalar gerçekleştirmek, bunları denetlemek. İl'de hayvansal üretimin artırılmasına ve pazarlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak. Hayvancılık projeleri ile ilgili personel eğitimi ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilin hayvancılık konusunda üretim potansiyelini belirlemek.
- Kurulmak istenen hayvancılık tesislerinin izin ve tescil işlemlerini yapmak, izlemek ve denetlemek.
- Hayvancılık ve su ürünleri üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

- Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına, balıkçı barınakları ile balıkçılık ve Su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek.
- Balıkçılık ve su ürünleri kaynaklarını koruma, üretim ve yetiştiricilik alanlarını belirleyerek, bu alanlarda koruyucu tedbirleri almak,
- Su ürünleri ile ilgili inceleme, değerlendirme çalışmaları yapmak, Bakanlığın belirlediği esaslar dahilinde ve yetkisi ölçüsünde ilde her türlü teşvik ve koruma tedbirlerinin alınmasını, balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliğine uygun üretim alanları ve balıkçı barınaklarına ilişkin esasları, üretim araçlarının asgari vasıf ve şartlarını kiralama ve kullanıma esaslarını üretim alanlarının kiralama ve işletilmesini ve buralarda verimliliğin artırılmasını sağlamak su kaynaklarının kirletilmesini önleyecek ve su ürünlerini korumaya yönelik tedbirler almak.
- Su ürünlerinin yetiştiriciliği kapsamında ithalat ve ihracat işlemlerini Bakanlık faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Su ürünleri üretim, işleme ve satış yerlerinin ruhsatlandırmak, denetlenmek
- Amatör ve ticari balıkçılık ile ilgili düzenlemeleri, gerekli işlem ve denetlemeleri yapmak.
- Akarsu ve kuru dere yataklarından kum, çakıl ve benzeri maddelerin alınması ve işletilmesi faaliyetlerine ilişkin su ürünlerini korumak adına çevresel etki değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- Kalıntı - nitrat izleme çalışmaları; alıcı ortam su kirliliği çalışmaları, atık su kirliliği denetimi işlemleri gibi koruyucu ve sürdürülebilir su üretimini sağlayıcı işlemler yapmak
- Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere, tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım yoluyla iletmek.
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.
- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak hayvancılık desteklemeleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak

YETKİLERİ

- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve önerilerini sunabilmek
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine önerilerini sunabilmek
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek
- Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırmak.
- 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, şevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek
- Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için amirine teklifte bulunabilme

- Biriminde kendi imkânları ile yaptırmayı mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım - onarım vb.) İl Müdürlüğü dış kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİ

- İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Hayvan Hastalıkları ve Zararlıları İle Mücadele sorumlusu-Görevlisi
- Türkvet Kayıt Sistemi Sorumlusu-Görevlisi
- Hayvan Kimliklendirme Sorumlusu-Görevlisi
- Hayvancılık Desteklemeleri Sorumlusu-Görevlisi
- Hastalıktan Ari İşletmeler Sorumlusu-Görevlisi
- Koyun Keçi Kayıt Sistemi Sorumlusu-Görevlisi
- Su Kirliliği Denetim ve Kontrol sorumlusu-Görevlisi
- Su Ürünleri Denetim ve Kontrol sorumlusu-Görevlisi
- İdari Yaptırım Kararları Ve Cezalar sorumlusu-Görevlisi
- Ruhsatlandırma Ve Denetim sorumlusu-Görevlisi
- Safkan Atçılık sorumlusu-Görevlisi
- Canlı Hayvan ve Hayvan Maddeleri Nakilleri Sorumlusu-Görevlisi
- Personel ve idari hizmetler sorumlusu-görevlisi
- Yardımcı hizmetler sorumlusu -görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Veteriner Fakültesini bitirmiş olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine 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 edebilmek



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	1 / 5

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD./ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	HAYVAN HASTALIKLARI VE ZARARLILARI İLE MÜCADELE SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İllerde mevcut hayvanların sağlığının korunması ve tedavisi, Salgın ve Bulaşıcı Hastalıklarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması, salgın hastalık çıkışları ile ilgili bakanlık ve çevre illerle bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanununda belirtilen hükümler doğrultusunda, mücadele programlarını hazırlamak ve hazırlanan programları uygulamak, Hayvan Sağlığı konularında çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hayvan ve hayvansal ürünlerden insanlara ve hayvanlara geçen hastalıkların önlenmesi amacıyla kullanılacak her türlü aşı, serum ve biyolojik ürünlerin temini dağıtılması ve kontrolü işlemlerini koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Her türlü salgın, parazitler, bulaşıcı vb. hastalık ihbarlarının zamanında değerlendirilmesini yapmak, Gerekli tedbirlerin alınmasını koordine etmek,
- İhbarı mecburi hastalıkların mevzuata uygun çıkış sönüş raporlarını zamanında yapmak. İlgili salgın hastalıkların kaydını yapmak,
- Bakanlığın uyguladığı Sürvey, serosürvey, kalıntı izleme planlarını yürütmek. Gerekli raporları zamanında ilgili birimlere sunmak.
- Çıkan sönen hastalıklarla ilgili bilgileri diğer il ve ilçelere bildirmek.
- Marazi madde gönderme protokol ve üst yazı işlemlerini yaparak dosyalamak. Alınan sonuçları mevzuat kapsamında değerlendirilmesini koordine etmek. Marazi madde gönderme protokol koçanlarını saklamak.
- Programlı veya bedelli aşı, serum, antijenlerin ilgili enstitülerden zamanında temini ve dağıtımı bunlara ilişkin dosyaların oluşturulması, işlemini yapmak.
- İlçelere dağıtımı yapılan aşı vb.nin teslimatını makbuz karşılığı yapmak,6 şar aylık stok tespitlerini dosyasında muhafaza etmek.
- Serbest Veteriner Hekimlerden gelen aşı taleplerini dilekçe ve parası peşin olmak kaydıyla dekont karşılığı vermek,
- Aşı serum sarf defterinin tutulması, aşı serum sarf cetvelinin merkez ve ilçeler üzerinden dosyasında muhafazası,
- Döner sermaye hizmetlerini ilgili mevzuatlar kapsamında yürütmek.
- İlçelere verilen aşı kayıtlarına esas hayvan mevcutları ile ilgili belgelerin düzenlenmesi ve dosyalanması,
- Tüm aşılama bilgilerini aşı serum sarf cetveliyle kıyaslayarak icmalini çıkartmak,
- Kuduz hastalığı mücadele projesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek belgelerini dosyalamak,
- Aylık Koruma Kontrol Cetvelini ilçeler bazında düzenlemek, dosyasını oluşturmak.
- Brucella S-19 Genç ve REW-1 programının İlçelerde takibi, koordinasyonu ve ilgili dosyanın oluşturulması
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde 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.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raprı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	1 / 5

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TURKVET KAYIT SİSTEMİ SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlde mevcut hayvanların TURKVET Kayıt sisteminde kayıt altına alınması, Küpeleme çalışmalarının koordinasyonunun sağlanması, kombinalarda kesim sonrası hayvan düşümlerinin kontrolünü sağlamak, Kurban Hizmetleri çalışmalarını koordine etmek, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu hükümlerini uygulanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimi ilgilendiren H.S.Z.K kararlarını (Hayvan hareketleri, hayvan kesimleri, kurban hizmetleri vb.) zamanında alarak defterinde ve dosyasında muhafazasını sağlamak,
- Hayvan kayıt sistemi çalışmalarını il genelinde koordine etmek.
- Kulak küpesi ihtiyaçlarını zamanında belirleyerek, şartnameye uygun doğru numaralı küpelerin temini için yazışmaları yapmak
- İl küpe dağıtımını (Kamu-D.S.Y.B. –Serbest Veteriner Hekim) koordine ederek dağıtım çizelgesini oluşturmak ve kaydını düzenli tutmak.
- Diğer kurumlarla ve şubelerle hayvan kayıt sistemini ilgilendiren yazışmaları yapmak dosyasını oluşturmak,
- Düşen küpelerin tekrar temini, dağıtımı ve takılmasını koordine etmek. Bunlara ilişkin dosyaları oluşturmak.
- Hayvan Sevk Raporlarının TURKVET Kayıt Sisteminde nakillerinin yapılıp yapılmadığının kontrol ve denetimi.
- İl geneli hayvan pazarıyla ilgili iş ve işleri yapmak, dosyasını muhafaza etmek,
- Sevk raporlarının ilgili Excel programına zamanında kaydının sağlanmasının takibi ve çıktıların imza altına alınarak, dosyasında muhafazası.
- Aylık hayvan hareketleriyle ilgili cetvellerin merkez ilçe ve diğer ilçeler üzerinden hazırlanması TÜRKVET veri tabanına aktarımı, çıktıların dosyalanması, ilçelerin kayıtlarının kontrol ve denetiminin sağlanması
- Sevk raporlarının kayıt vb. işlemlerini kontrollerini müteakip kolileyerek (kolilerde tarih ve cilt no bilgileri mutlaka olacak) arşive kaldırılması.
- Kombinalarda kesimi yapılan hayvanların düşümlerinin kontrolünü yapmak. Aylık düşüm listelerini oluşturmak,
- Kombinalarda kesimi yapılan hayvanların küpelerinin mevzuatlara uygun şekilde imhasını yaptırmak, tutanaklarını dosyalamak,
- İl genelinde mezbahalarda düşüm ve küpe işlemlerini denetleyerek yapılan işlemlerle ilgili dosyayı oluşturmak.
- İdari para cezaları ile ilgili mahkemeler ve diğer kurumlarla yazışmaları takip etmek.
- Şube müdürlüğümüzün çalışmaları ilgili uyguladığı idari para ceza kararlarını ilgili iş ve işlemleri takip etmek, dosyasını oluşturmak,
- Mera fon gelirlerinin Proje İst.Şb. Müdürlüğüne aylık olarak bildirimin yapmak, mera fon kesintilerin yapmayan, bildirmeyen kişi ve kurumlara yasal işlemlerini yapmak, dosyasını muhafaza etmek
- Şube Müdürlüğünde yapılan işlerin Müdürlüğünün misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootehni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	396 / 29

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	HAYVAN KİMLİKLENDİRME SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; vatandaştan veya firmalardan gelen hayvan kimliklendirme başvuruları doğrultusunda, başvuru evrakının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, asgari teknik şartlar açısından incelenmesi ve hayvan pasaportu düzenlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak hayvanları tanımlamak, tescil etmek, kayıt altına almak.
- İl genelinde yetiştirilen büyükbaş/küçükbaş hayvanların küpelenererek tanımlanmasını sağlamak.
- İthal edilen büyükbaş/küçükbaş hayvanların ilgili sisteme kayıt edilerek tanımlanmasını sağlayarak millileştirmek.
- Yeni doğan büyükbaş/küçükbaş hayvanların tescil ve soy kütüğü kaydını yapmak.
- 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; '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 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:

- Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootekni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 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.
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, saldırı, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	HAYVANCILIK DESTEKLEMELERİ SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü sınırları dahilinde hayvancılık desteklemelerinin, il koordinasyonunu sağlayarak, destekleme esnasında gereken takip ve kontrolleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Anaç Sığır Desteklemesi, Anaç Manda Desteği, Doğan Buzağı Desteği, Çiğ Süt desteklemesi, Arıcılık Desteklemesi, Anaç Koyun, Keçi Desteklemesi, Kırmızı Et Desteği sistemi il koordinasyonu sağlamak.
- Embriyo Transferi Yazışmaları, Soy Kütüğü – Önsoy Kütüğü yazışmalarını sağlamak veya yapmak.
- Suni Tohumlama ve Destekleme işlemlerini koordine etmek
- Suni Tohumlama sonucu doğan Buzağı desteklemelerinin çalışmalarını yapmak.
- Suni Tohumlama kursları düzenlemek.
- İl İcmallerinin hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi ve komisyon kararlarının alınması ve yazışmaların yapılması.
- 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 dosyalandırmasını 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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:

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	1 / 2

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	HASTALIKTAN ARI İŞLETMELER SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta hastalıktan ari işletme müracaatlarında ilgili mevzuatlar kapsamında iş ve işlemler yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuat kapsamında hastalıktan Ari İşletme müracaatlarını yürütmek.
- Bu kapsamda işletmelerde bulunan hayvanlara ait gerekli test, analiz ve tetkikleri yapmak.
- Hastalıktan Ari İşletme kaydı olan işletmelerin takibini yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak tanzim edilmiş olan form ve bilgilerin dosyalamasını yapmak.
- Bakanlıkla olan yazışmaları yapmak.
- Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 5996 mevzuatı çerçevesinde Birimine 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:

- Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raprı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.06
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	KOYUN KEÇİ KAYIT SİSTEMİ SORUMLUSU-GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlde mevcut Küçükbaş Hayvanların TURKVET Kayıt sisteminde kayıt altına alınması, Küpeleme çalışmalarının koordinasyonunun sağlanması, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu hükümlerini uygulanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Hayvan kayıt sistemi çalışmalarını il genelinde koordine etmek.
- Kulak küpesi ihtiyaçlarını zamanında belirleyerek, şartnameye uygun doğru numaralı küpelerin temini için yazışmaları yapmak
İl küpe dağıtımını (Kamu-D.K.K.Y.B. Serbest Veteriner Hekim) koordine ederek dağıtım çizelgesini oluşturmak ve kaydını düzenli tutmak.
- Diğer kurumlarla ve şubelerle hayvan kayıt sistemini ilgilendiren yazışmaları yapmak dosyasını oluşturmak,
Sistemin kullanımı ve Küpeleme ile ilgili eğitim çalışmalarını yapmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

- Veteriner Fakóltesi, Su Ürünleri Mühendisliđi, Ziraat Fakóltesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sađlık Meslek Lisesi ya da Sađlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde 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.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.07
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	SU KİRLİLİĞİ DENETİM VE KONTROL SORUMLUSU-GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Gıda Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat gereği su kirliliği kontrol hizmetlerini yapmak, alıcı ortam su numunesi almak, alınan numunelerin analizlerini yaptırmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yıllık su kirliliği kontrol programı hazırlamak
- Kirlilik riski bulunan yüzey sularından ilgili mevzuat kapsamında su kirliliği kontrol hizmetlerini yapmak, alıcı ortam su numuneleri almak, analizlerini yaptırmak ve analiz sonuçlarını değerlendirmek ve yazışmalarını yürütmek.
- Alıcı ortam su numunesi analiz sonucu ilgili mevzuata göre olumsuz çıkmışsa kirlilik sebebini tespit etmek, kirlilik atık su deşarjından kaynaklanıyorsa alıcı ortam su numunesi analiz raporları ile İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne bilgilendirmek.
- Balık ölümleri görüldüğünde, mortalitenin görüldüğü alıcı ortamdaki balık ve su numunesi almak, analizlerini yaptırmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek, balık ölümlerinin sebebi diğer kurumların yetkisi dahilindeyse konu ile ilgili kurumu bilgilendirmek.
- Su kirliliği kontrol formunu hazırlamak, süresi içinde Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğüne göndermek, dosya nüshalarını ekleri ile birlikte izlenebilirliği sağlanacak şekilde dosyasında muhafaza etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü, su ürünleri ile ilgili mevzuat ve gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırılmasını 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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:

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

– -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

- Su Ürünleri Mühendisliği, Su Ürünleri Teknisyenliği/ Teknikerliği, Sağlık Meslek Lisesi
- Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Su kirliliğini kontrol etmek ve benzeri durumlarda büro ortamı dışında çalışmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raprı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.

**BÖLÜM** HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU**FORM ADI** SU ÜRÜNLERİ DENETİM VE KONTROL SORUMLUSU-GÖREVLİSİ**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlık ve Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgi mevzuat gereği su ürünleri ve su kirliliği kontrol hizmetlerini yapmak, su ürünleri perakende satış yerleri denetim hizmetlerini yapmak, tarımsal kaynaklı nitrat kirliliği hizmetlerini yürütmek, su ürünleri avcılığı kontrol hizmetlerini yapmak, müracaat halinde amatör balıkçı belgesi düzenlemek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlgili mevzuat kapsamında su ürünleri kontrol hizmetlerini yapmak ve yazışmalarını yürütmek.
- İlgili mevzuat kapsamında su kirliliği kontrol hizmetlerini yapmak, alıcı ortam su numuneleri almak, analizlerini yaptırmak ve analiz sonuçlarını değerlendirmek ve yazışmalarını yürütmek.
- İlgili mevzuat gereğince tarımsal kaynaklı nitrat kirliliği hizmetlerini yürütmek, Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünün (KKGM) belirlediği dönemlerde tespit edilen istasyonlardan su numunesi almak, analizlerini yapmak ve yazışmalarını yürütmek.
- Su ürünleri perakende satış yerleri denetim hizmetlerini ilgili mevzuat kapsamında yapmak ve yazışmalarını yürütmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yıllık su ürünleri kontrol hizmetleri programını hazırlamak.
- İlgili mevzuat kapsamında su ürünleri avcılığı kontrol hizmetlerini yapmak ve yazışmalarını yürütmek.
- Amatör su ürünleri avcılığı yapacak kişilere müracaatları halinde Amatör Balıkçı Belgesi düzenlemek ve Su Ürünleri Bilgi Sistemine (SUBİS) veri girişini yapmak.
- Bakanlıkça yayımlanan Ticari Amaçlı Su Ürünleri Avcılığını Düzenleyen Tebliğ ve Sportif Su Ürünleri Avcılığını Düzenleyen Tebliğin hazırlanması aşamasında Müdürlük görüşünün bildirilmesi..
- İlgili mevzuat gereğince kontrol yetkisi bulunan diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- İdari para cezası uygulamalarında kullanılan İdari Para Cezası Kararı, Tutanak ve Tebligat ve Zapt etme Tutanağı makbuzlarını temin etmek, idari para cezası uygulama yetkisi olan diğer kurumlara makbuzları tutanak karşılığı teslim etmek ve idari para cezası uygulamaları ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Su ürünleri faaliyet raporunu hazırlamak, süresi içinde Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğüne göndermek, dosya nüshasını ekleriyle birlikte izlenebilirliği sağlanacak şekilde dosyasında muhafaza etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü, su ürünleri ile ilgili mevzuat ve gelişmeleri 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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:

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Su Ürünleri Mühendisliği, Su Ürünleri Teknisyenliği/ Teknikerliği, Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Su ürünleri avcılığını kontrol etmek ve benzeri durumlarda büro ortamı dışında çalışmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raprı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.09
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	407 / 29
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	İDARİ YAPTIRIM KARARLARI VE CEZALAR SORUMLUSU-GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; yapılan denetimler ve izlemeler sonucunda işyeri ve şahıslar ile ilgili olarak İdari Yaptırım Kararlarının değerlendirilmesi, tespiti, uygulanması ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Denetim sırasında av yasağı ihlalinin tespit edilmesi durumunda 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu'na, ilgili yönetmeliklere ve tebliğlere göre idari yaptırım kararlarını uygulamak.
- Şikâyet doğrultusunda yapılan denetim sonuçlarını şikâyet sahibine bildirmek.
- Denetimler sırasında mevzuatın ilgili hükümlerine göre faaliyetinin durdurulmasına karar verilen işyerlerine idari yaptırım kararlarını tebliğ etmek.
- Denetim sonuçlarını 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Yem Kanunu'na, ilgili yönetmeliklere ve tebliğlere göre değerlendirmek ve İdari Yaptırım Kararlarını düzenlemek.
- Denetim sonucu İdari Yaptırım Kararının uygulanmasına ilişkin vergi dairesine, belediyelere ve adli mercilere bildirimde bulunmak.
- Kullanılmayan şahit numunelerin geri alınması için ilgili firmaya bildirimde bulunmak, süresi içerisinde alınmaması durumunda imha edilmesini sağlamak.
- Denetim sonucu uygulanan İdari Yaptırım Kararları dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- Denetim sonucu insan sağlığını olumsuz olarak etkileyen ya da tüketiciyi yanıltan bilgi içeren ürünleri Bakanlığın ilgili birimine, diğer İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri'ne ve İzmir'e bağlı İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri'ne bildirmek.
- Denetim sonuçlarının yargıya taşınması durumunda mahkeme yazışmalarını takip etmek ve duruşmalara müdahil olmak.
- Üretim yeri İzmir il sınırında olan firmalara ait diğer taşra teşkilatlarından gelen olumsuz denetim sonuçlarını ilgili firmalara tebliğ etmek ve gerekli İdari Yaptırım kararlarını uygulamak.
- Denetim sonucu İdari Yaptırım Kararının uygulanması sırasında yasaklı malzeme ve ekipmana ilişkin İzmir Defterdarlığı, Milli Emlak Müdürlüğü, Üniversitelere bildirimde bulunmak. Bu malzemelerin ilgili yerlere teslimine kadar yediemin olarak muhafaza edilmesini sağlamak.
- Milli Emlak Müdürlüğü tarafından satışa çıkarılacak olan yasak av malzemelerinin ihale fiyat tespitine yardımcı olmak.
- Mevzuata uygun çalışmadığı tespit edilen kooperatif ve birliklerin tasfiye işlemlerini takip etmek.
- Bakanlığın ilgili birimi tarafından yasaklanan ve denetim sırasında mevzuata aykırı olduğu tespit edilen madde ve malzemeleri toplatmak ve imhasına nezaret etmek.
- Faaliyetin durdurulmasına ilişkin idari yaptırım kararı tebliğ edilen işyerlerinin faaliyetlerinin geçici süreli durdurulması için makine-ekipmanı mühürlemek ve yapılan işlemleri içerir tutanakları düzenlemek.
- Faaliyetleri durdurulmasına neden olan eksiklikleri giderdiği denetçi tarafından tutanak ile tespit edilmiş ve faaliyete açılmasına ilişkin Olur'u onaylanmış işyerlerinde bulunan mühürleri kaldırarak işyerini yeniden faaliyete geçmesini sağlamak.
- Faaliyetten men ve faaliyete açma işlemlerine ilişkin bilgileri ilgili sisteme kayıt etmek.
- Faaliyetten men ve faaliyete açma işlemlerine ilişkin bilgileri ve sonuç raporlarını hazırlamak ve istatistiki sonuçları Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Sorumluluğuna 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 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:

Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 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.
- Görev yerinde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.



BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	RUHSATLANDIRMA VE DENETİM SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Hayvan sağlığı, teşhis, tedavi ve koruyucu hizmetler alanında faaliyet gösteren, kişi, kurum ve kuruluşlar ile hayvan-hayvansal ürün, üretim, satış, kesim ve eğitim, araştırma yerleri ve barınakların durumları ve faaliyetlerinin kontrol ve denetimi ile yetkilendirme ve ruhsatlandırma faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek

Hayvan sağlığı, teşhis ve tedavi edici ve koruyucu maddeler ile bunların etken ve yardımcı maddelerinin üretim, satış, ihracat, ithalat, tasıma, muhafaza sı ile ilgili kayıtları tutmak.

- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek

Hayvan sağlığı, teşhis, tedavi ve koruyucu hizmetler alanında faaliyet gösteren, kişi, kurum ve kuruluşlar ile hayvan-hayvansal ürün, üretim, satış, kesim ve eğitim, araştırma yerleri ve barınakların durumları ve faaliyetlerinin kaydını tutmak, Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak, faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

- Konusunda faaliyet gösteren laboratuvarların belgelendirilmesi, yetkili oldukları hususlarda denetlemek.

Programlı aşılama dönemlerinde aşılamalara ve hayvan tanımlama çalışmalarına katılmak

Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim çalışmaları düzenlemek.

İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sürekliliği ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek

Düzeltilici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak

Amiri tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

Hayvancılıkla ilgili tüm işletme, satış yeri, hayvan pazarı, laboratuvar vs. Programlar dahilinde ve şikayet üzerine denetim yapmak, rapor tanzim etmek, yetkilendirme ve ruhsatlandırma kapsamında gerekli kontrolleri yaparak rapor tanzim etmek.

Çalışma konusu ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi Yüksekokulu bitirmiş olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve arazi ortamında çalışabilmek,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak, Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat edebilmek
- Olumsuz hava ve arazi şartları.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raprı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	411 / 29

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	SAFKAN ATÇILIK SORUMLUSU-GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlde mevcut Safkan Arap ve İngiliz Atların doğum, ölüm, satış, damızlık ve Pedigri işlemlerinin yapılması sağlamak, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu ile 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanununda belirtilen hükümlerin uygulanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yeni doğan tayların pedigri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Damızlık belgesi ve vize işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak.
- At satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- At ölüm işlemlerinin yapılması işlemlerini yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootekni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak.

- Görevinin gerektirdiği düzeyde 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.
- Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raprı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.12
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	413 / 29
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	CANLI HAYVAN VE HAYVAN MADDELERİ NAKİLLERİ SORUMLUSU-GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI

Her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketlerinin kontrol ve kayıt altına almak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak hayvanların tanımlamak, tescil etmek, kayıt altına almak, ildeki hayvan hareketlerini kontrol etmek, sevk belgesi tanzim etmek.
- Yurtiçi ve yurtdışı hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketlerinin kontrolü ile canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin ithalat ve ihracatlarında Bakanlık ile ilgili işlemleri yürütmek
- İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve sürekliliği ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek,
- Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.
- Programlı aşılama döneminde aşılamalara ve hayvan tanımlama çalışmalarına katılmak,
- Amiri tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Hayvan ve hayvansal ürünlerin tanımlamaları yapmak, sevk belgesi tanzim etmek, pasaport düzenlemek.
- Çalışma konusu ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Hayvan Hareketleri Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Ziraat Fakültesi Zootečni Bölümü, Veteriner Meslek Yüksek Okulu- Veteriner Sağlık Meslek Lisesi ya da Sağlık Meslek Lisesi-Yüksekokulu bitirmiş olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai: Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak.
- Çalışma Ortamı: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk durumu: Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb.) meslek hastalığı, trafik kazası.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/03.13
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	414 / 29
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
- Şubeye gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek,
- Şubeye gelen ilgisiz evrak, İl Müdürlüğü'nün diğer birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek,
- Şubeden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak,
- Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları Şube içindeki personele duyurmak,
- Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, Şubenin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek,
- Personel özlük işleri, haftalık çalışma programları, arazi çalışma programı, arazi icmal ve seyyar görev cetvelleri, Şube Müdürlüğü döner sermaye ilgili işlemleri yapmak,
- Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Gerektiğinde çalıştığı Şubede yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 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, veri tabanını oluşturmak,
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını 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

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. FRM.04/A.6.4/03.14
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	1 / 2
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YARDIMCI HİZMETLER SORUMLUSU-GÖREVLİSİ		

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.
- 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.
- İl Müdürlüğü'nde yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek, içecek servisi yapmak.
- İl Müdürlüğü'ndeki iç mekân süs bitkilerinin bakımını yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Çalışma odası, koridor, misafirhane ve katların tüm temizlik hizmetlerini yapmak.
- Bahçe ve bina girişlerinin temizliğini yapmak.
- Bahçe bakımı için çimleri biçmek, sulama yapmak, ağaçları budamak, çevre bakımını yapmak, Şube Müdürüne çıkan sorunları bildirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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:

- Hayvan sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ---

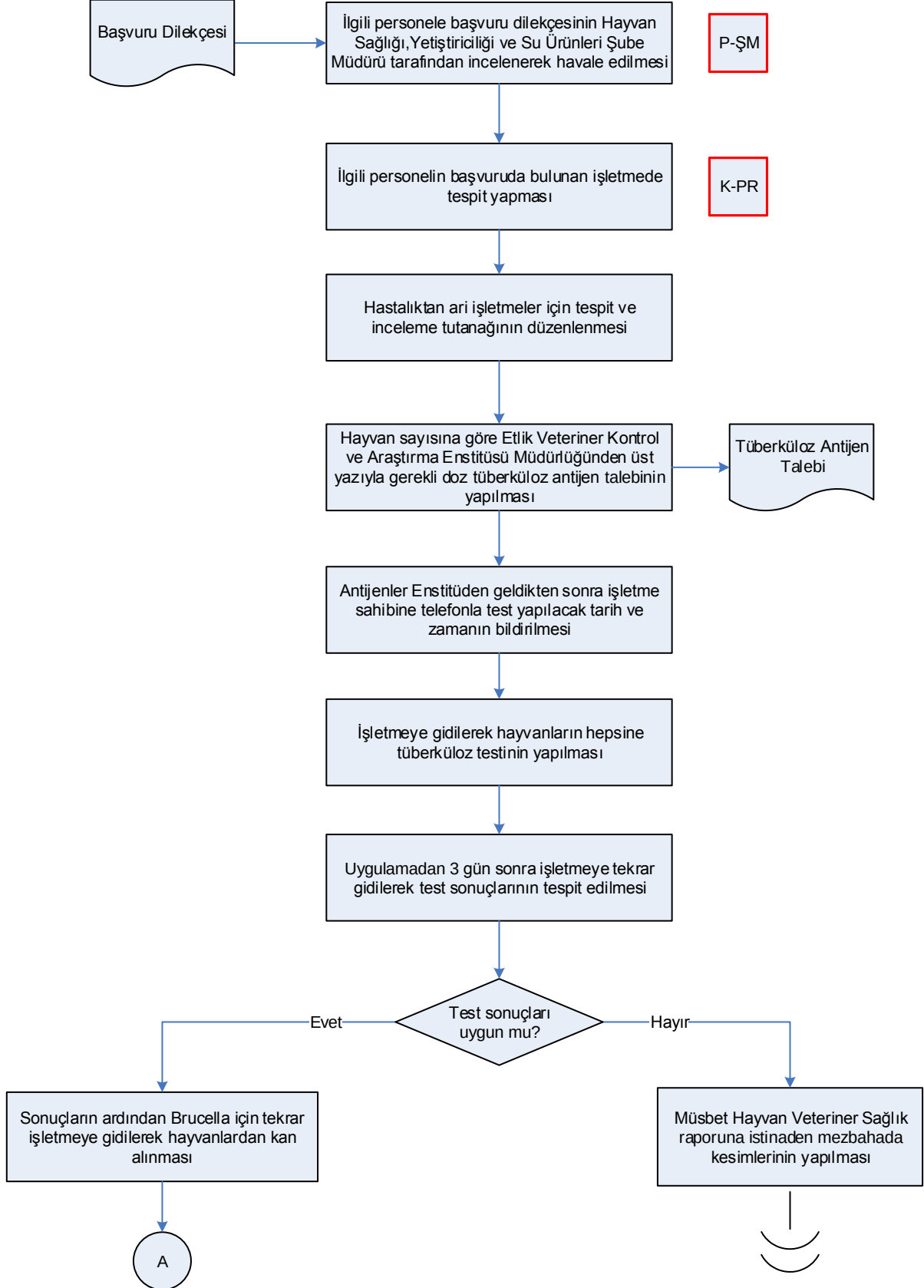
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 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.

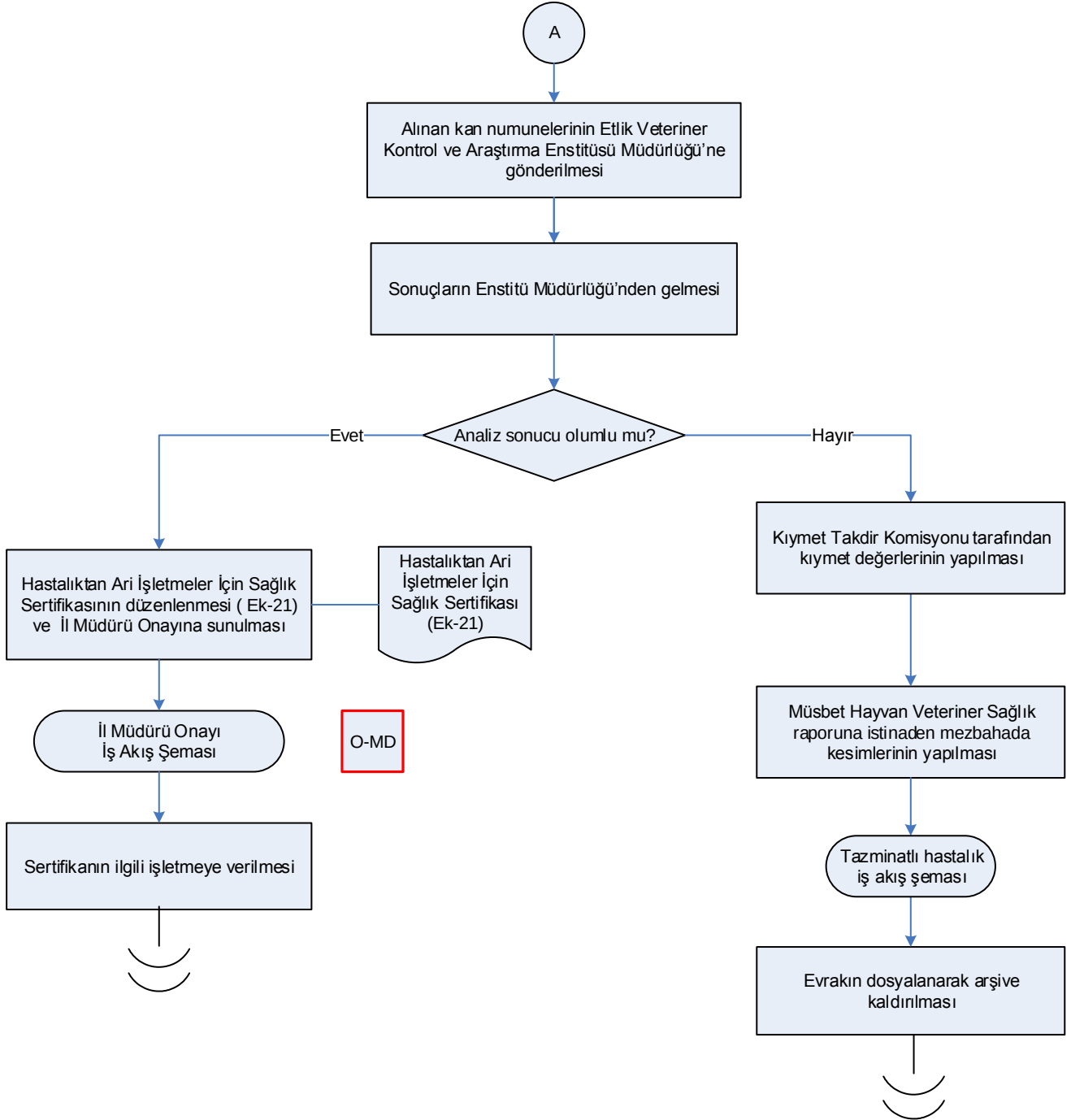
ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

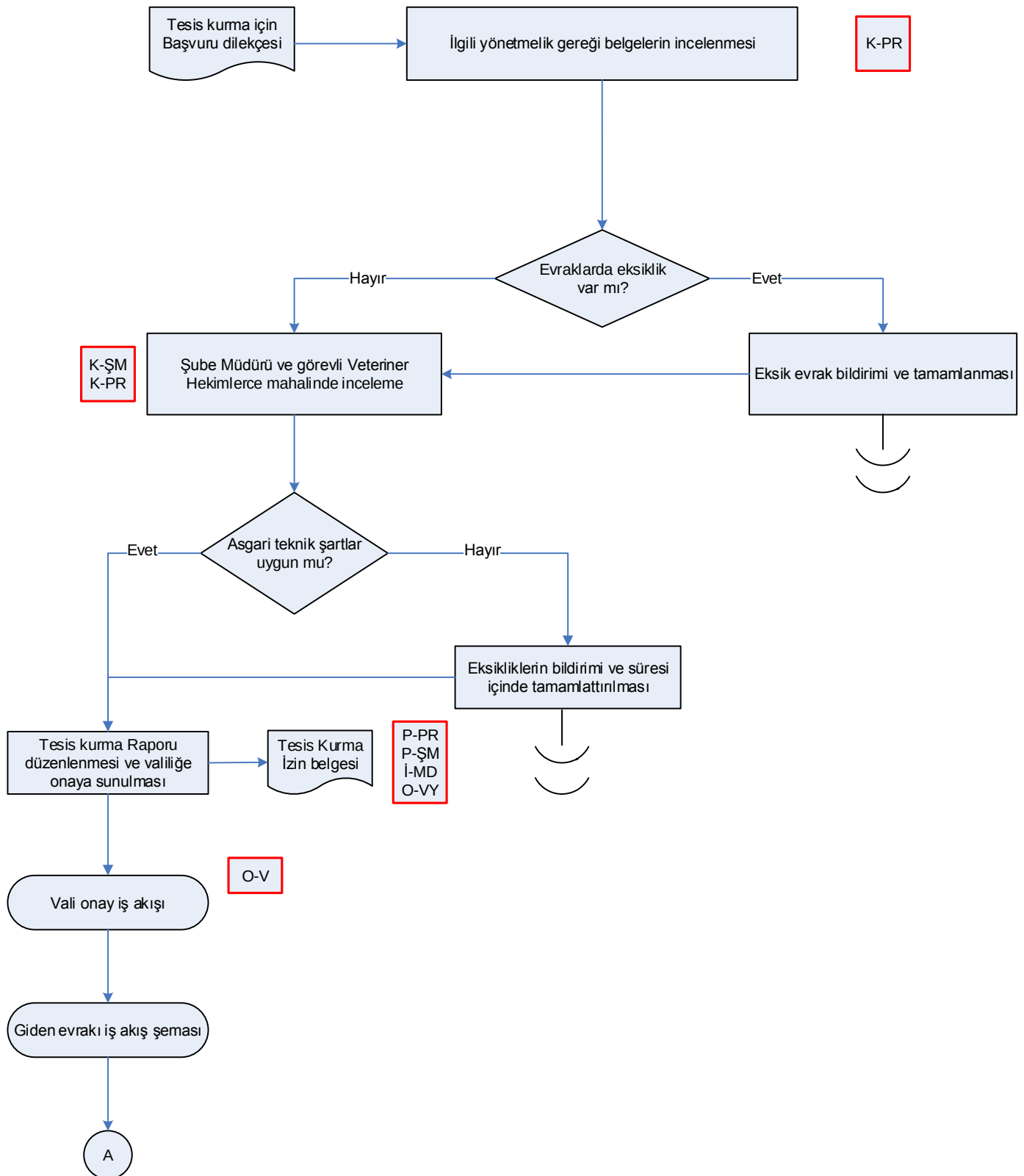
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ARILIK BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI



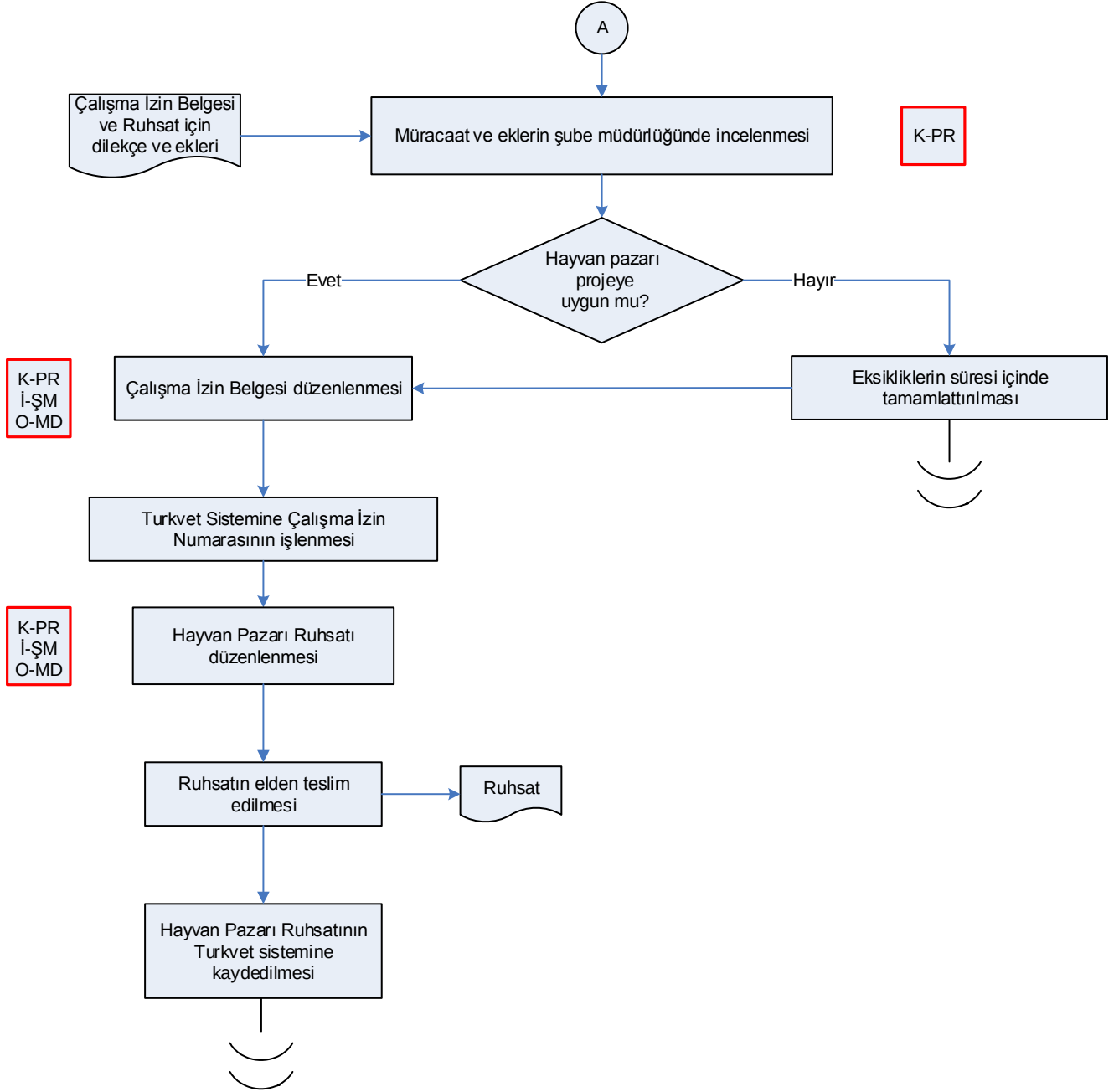
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ARILIK BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

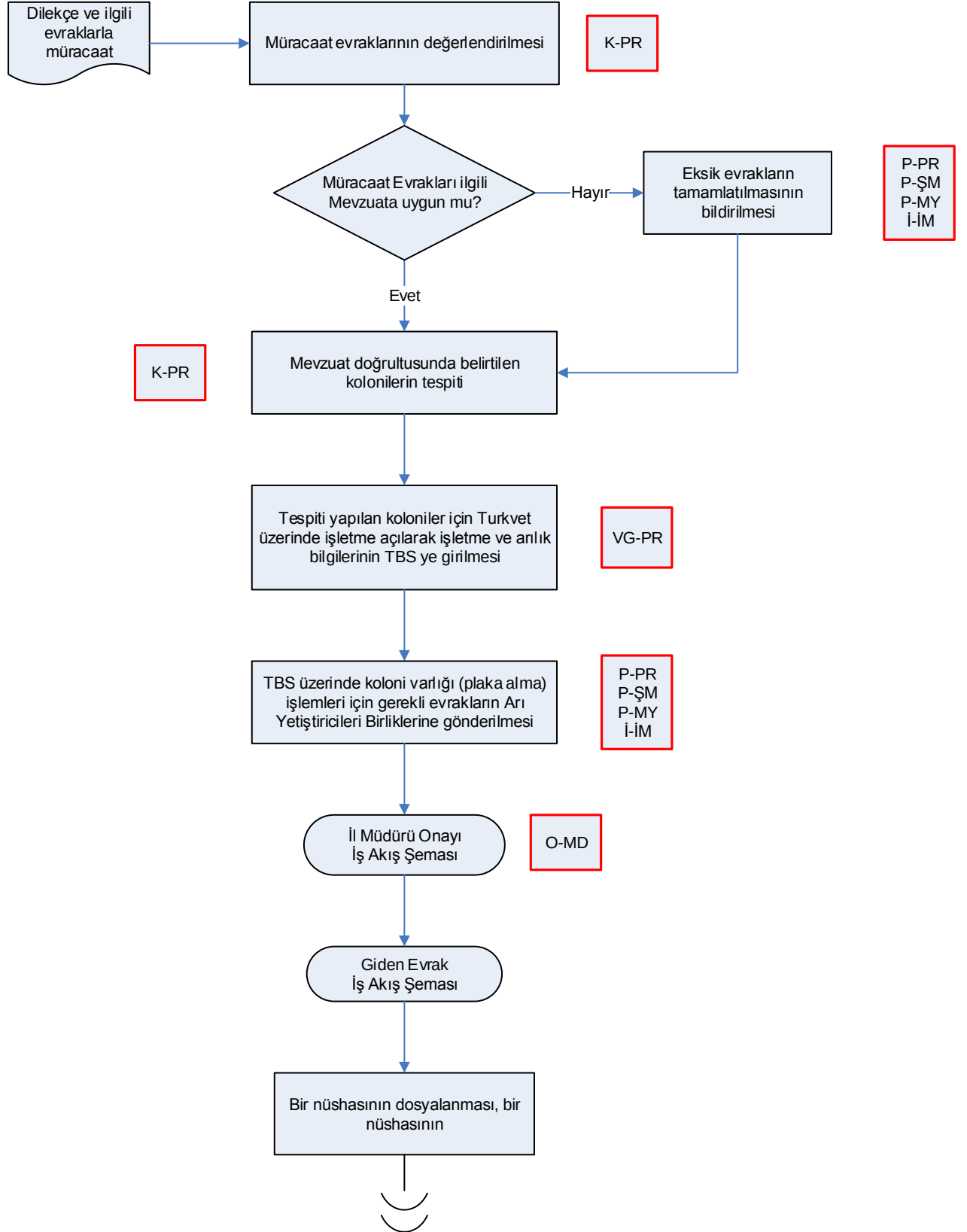


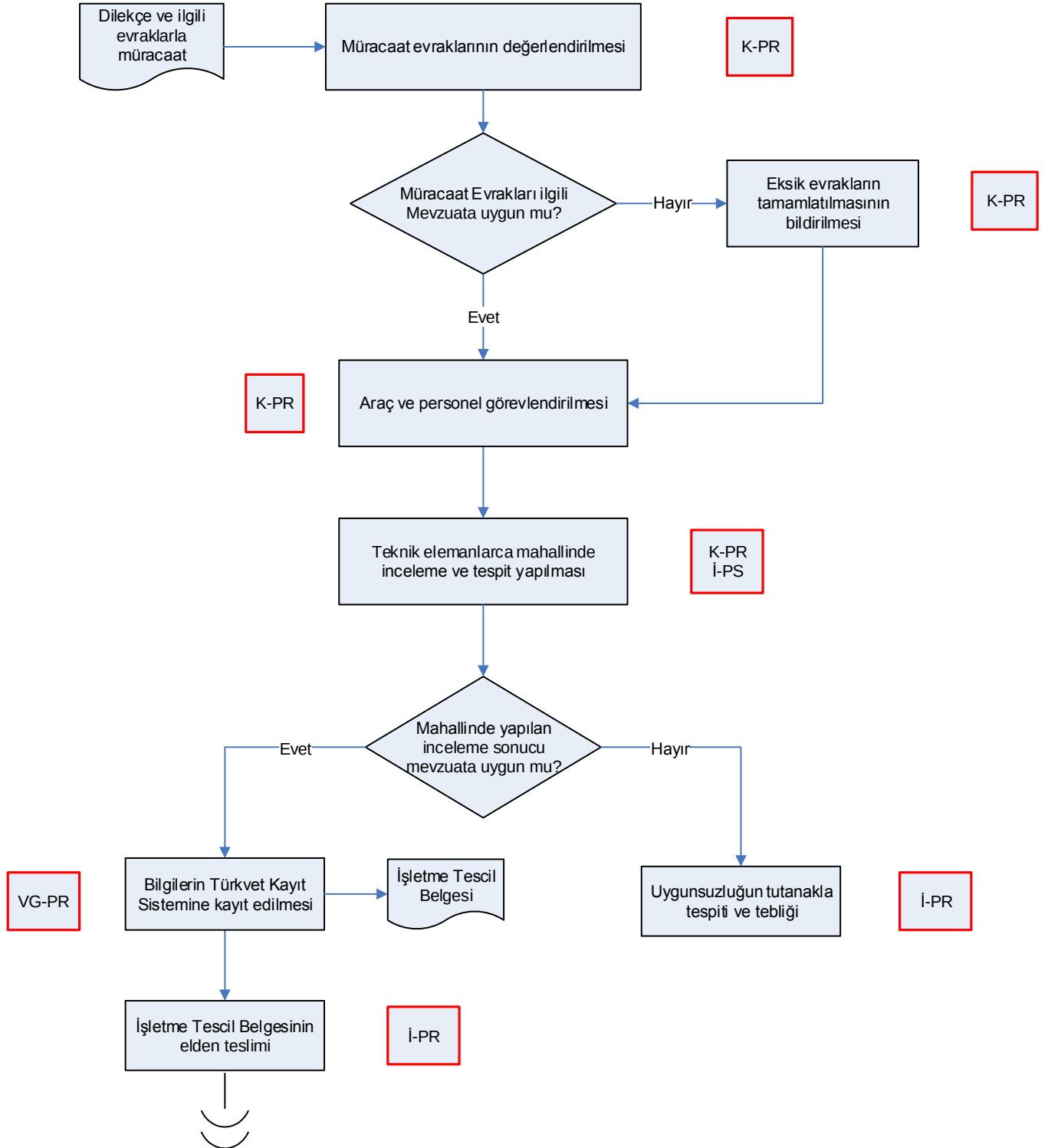
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HAYVAN PAZARLARI TESİS KURMA ÇALIŞMA İZİNİ VE RUHSAT VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



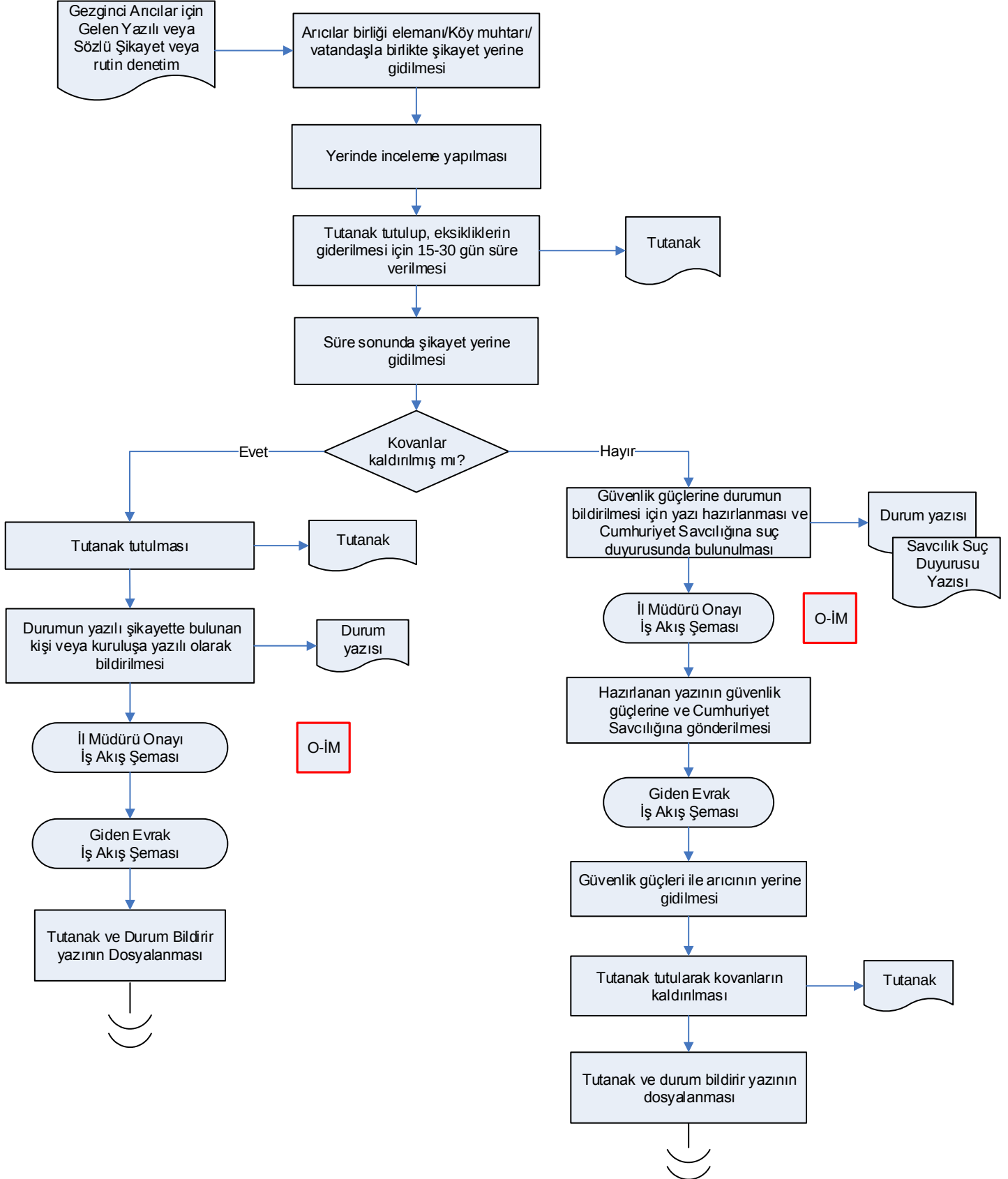
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HAYVAN PAZARLARI TESİS KURMA ÇALIŞMA İZNİ VE RUHSAT VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

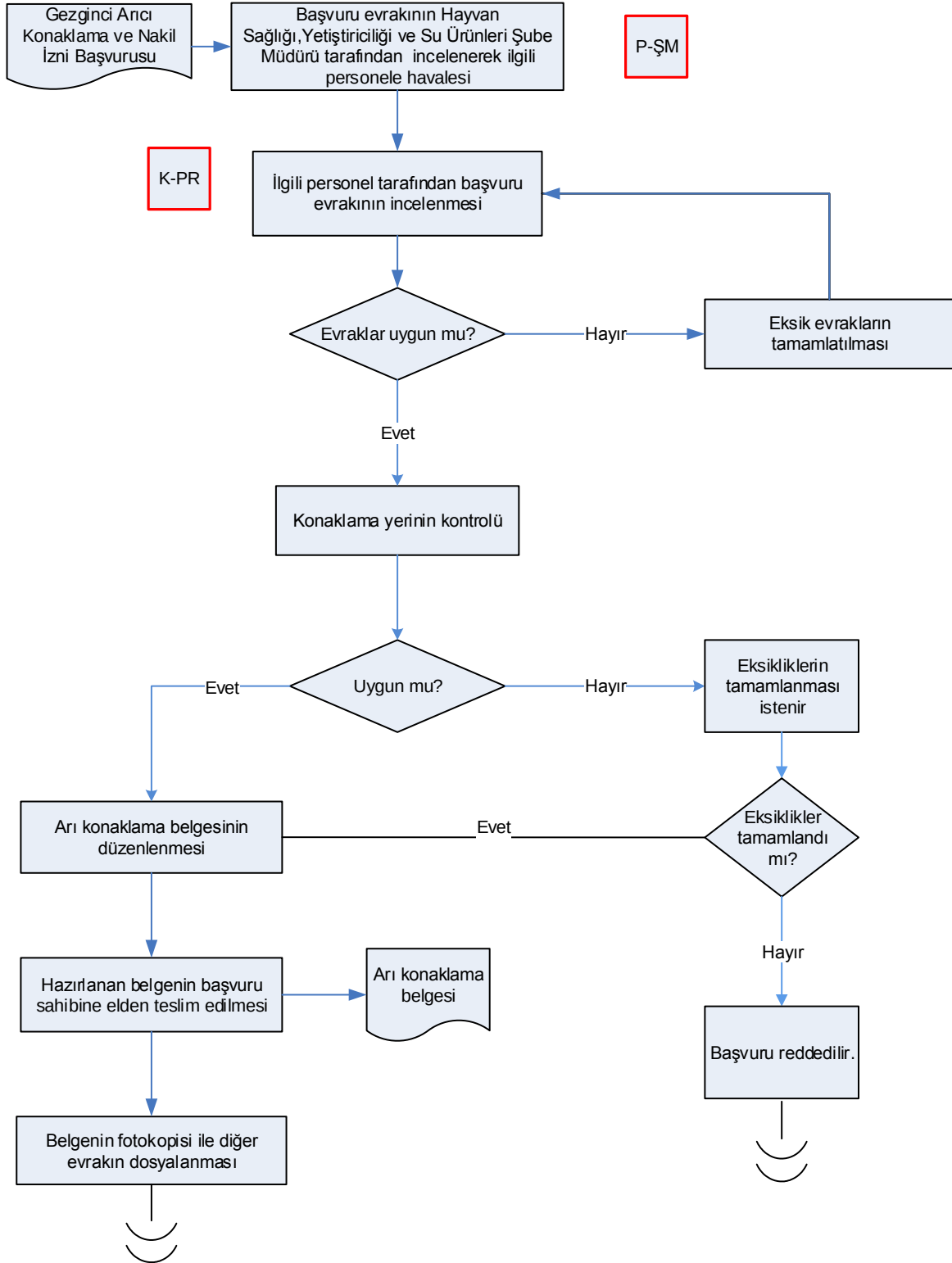




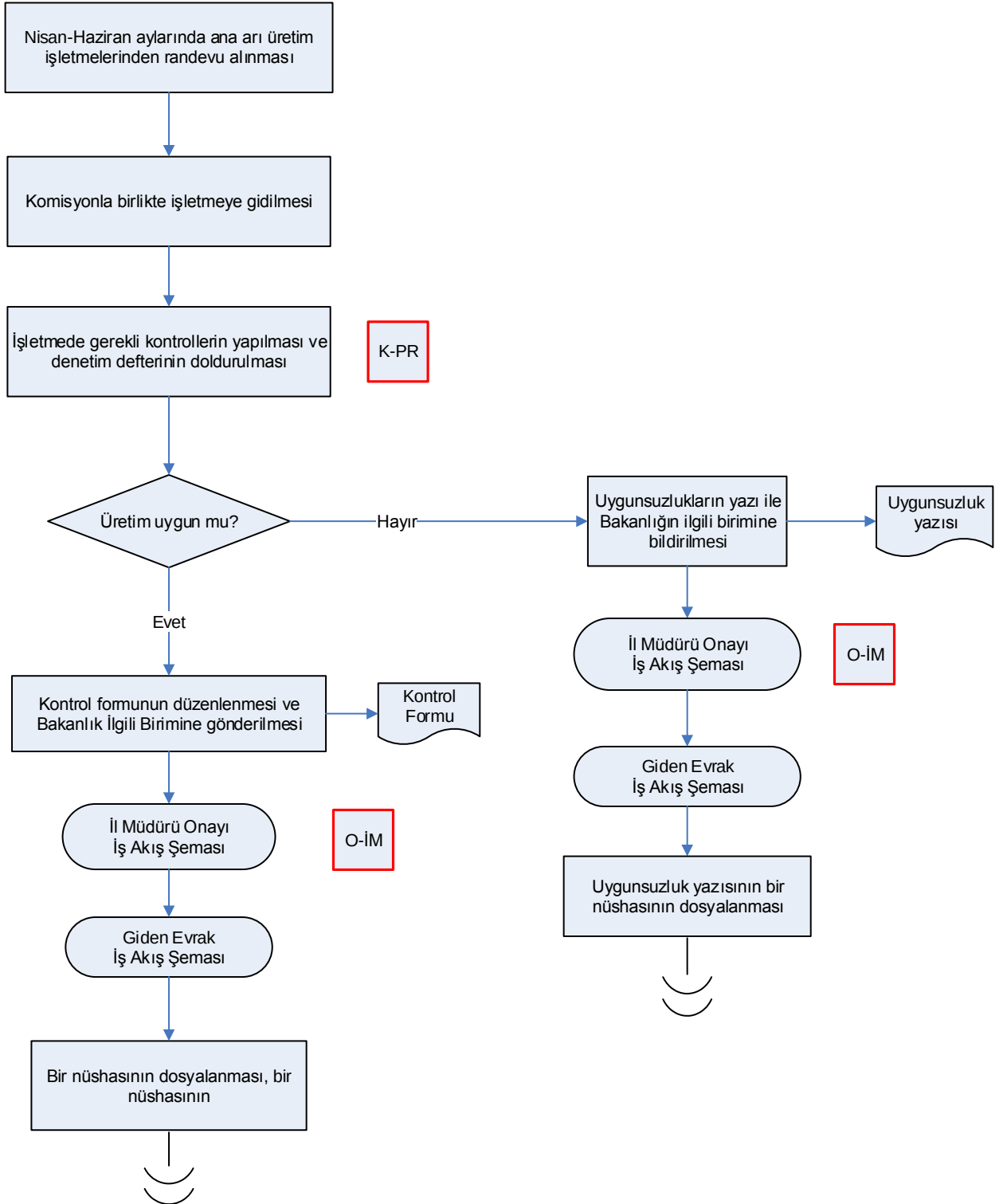


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	GEZGİNCİ ARICI DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

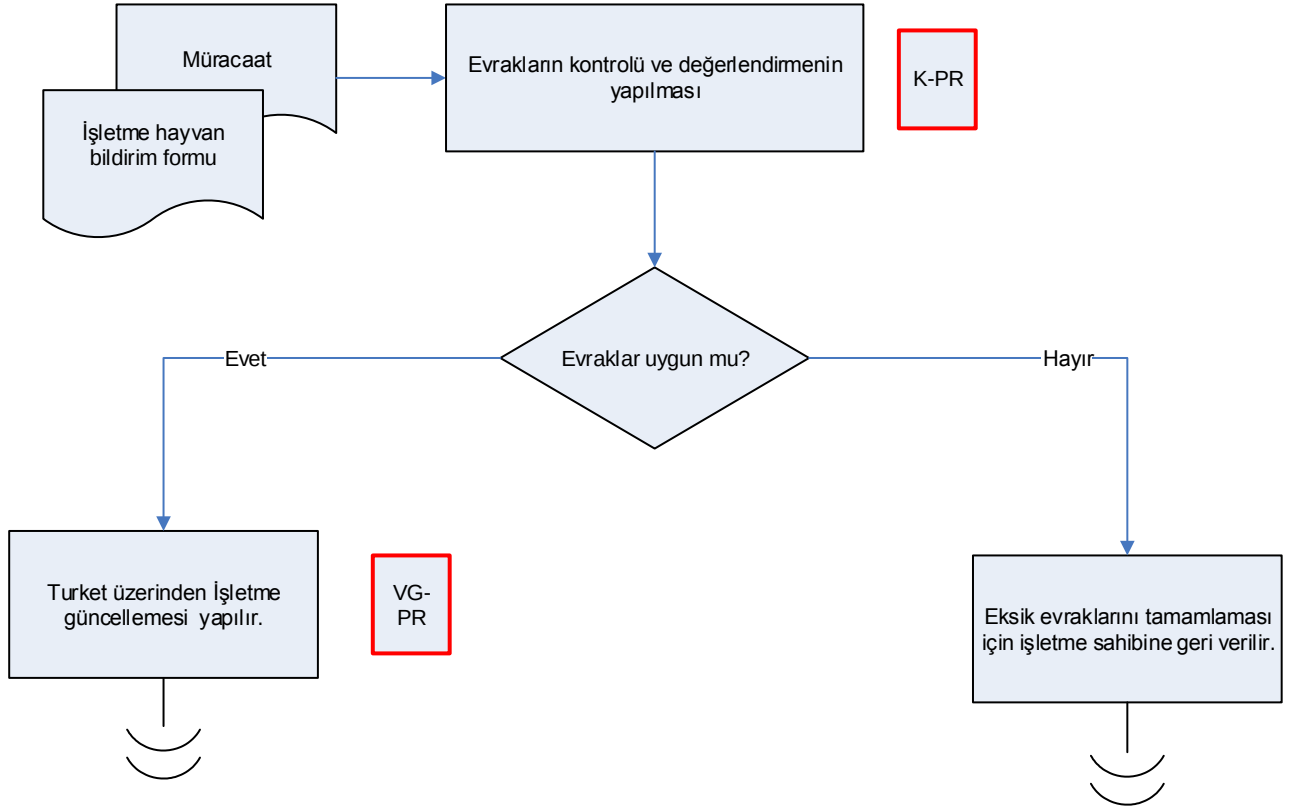




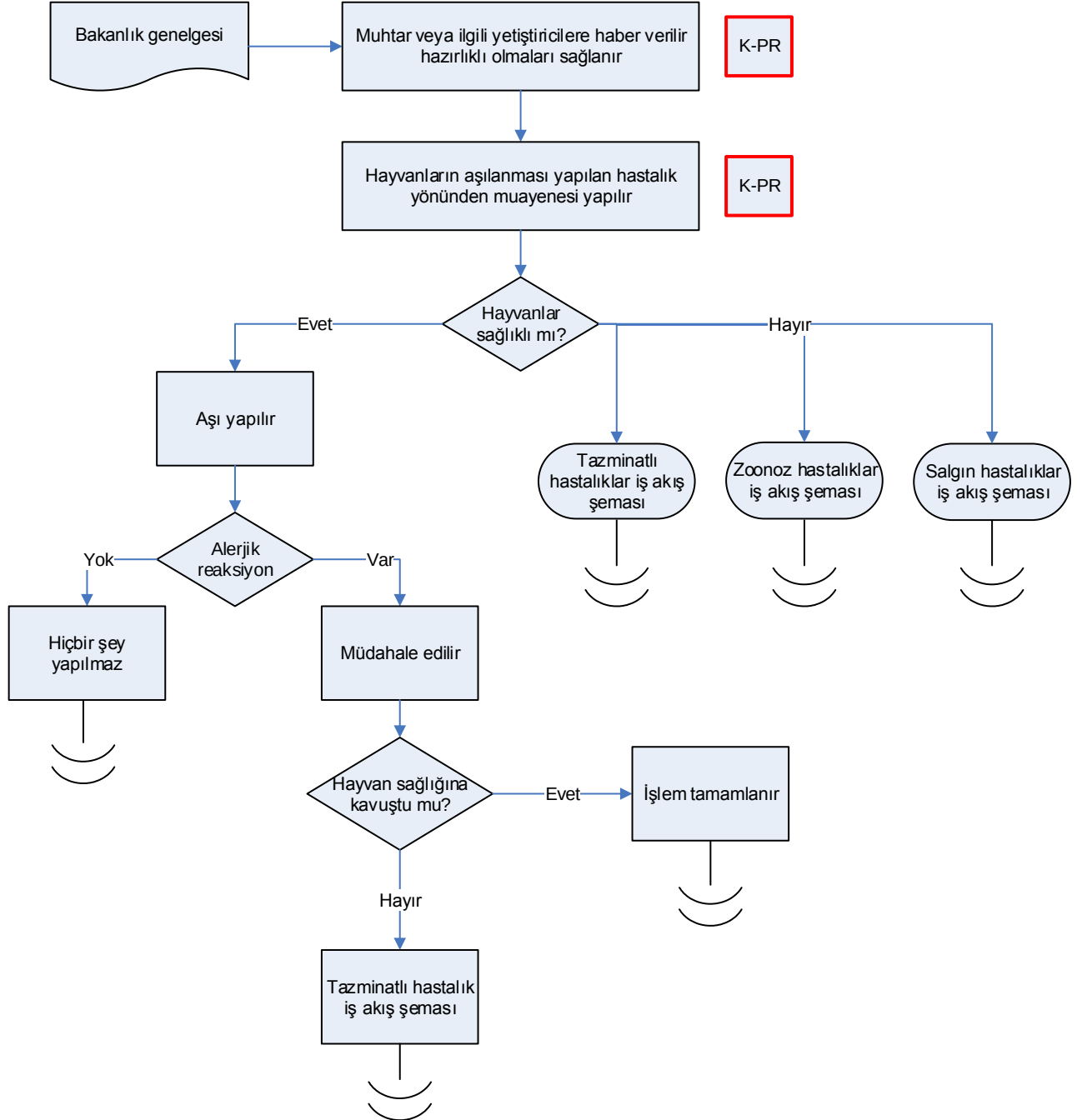
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ANA ARI ÜRETİM YERİ DENETLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



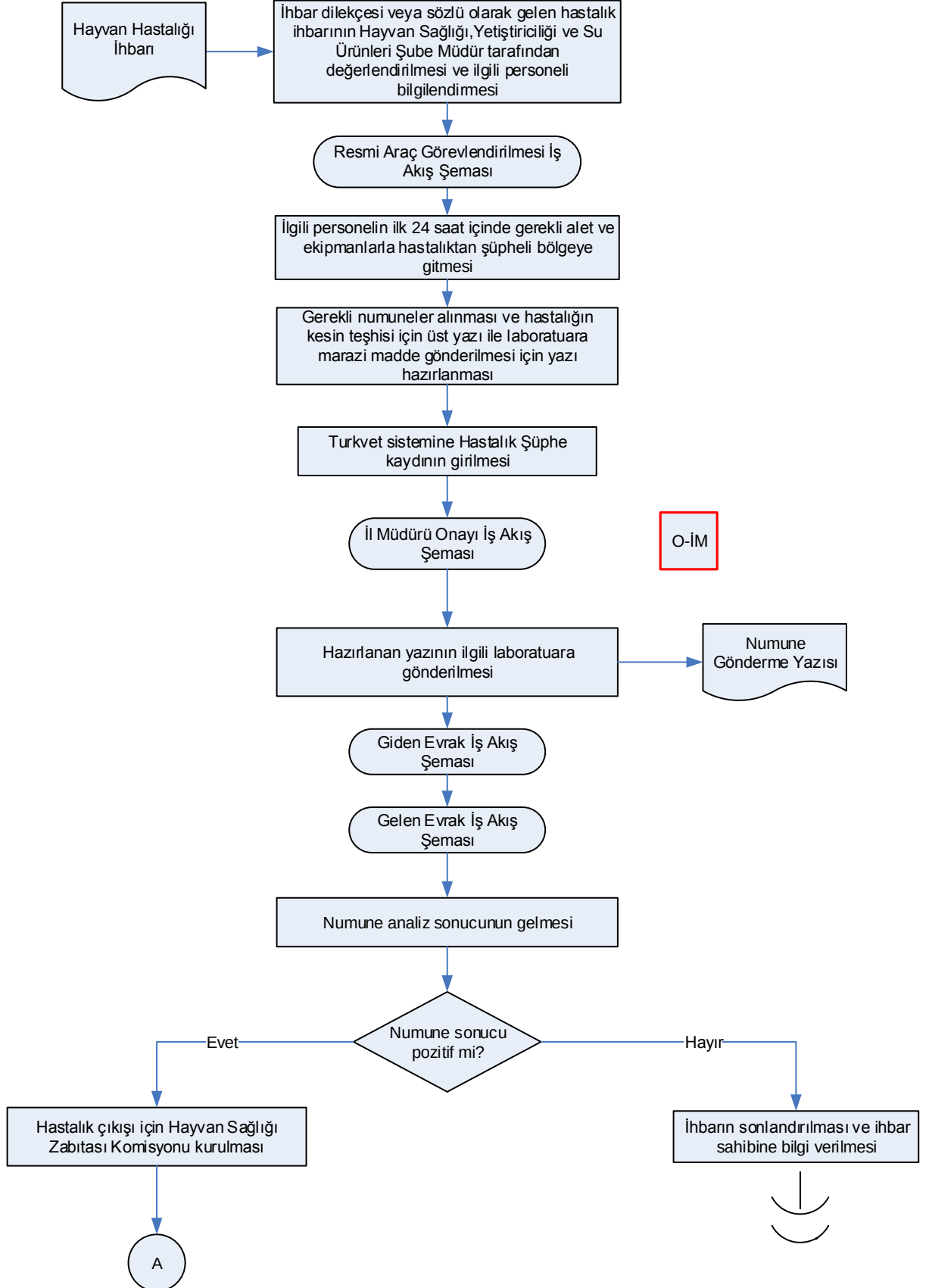
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İŞLETMEKİ HAYVANLARIN BİLDİRİMİ (ALIM-SATIM,DOĞUM-ÖLÜM,KESİM V.B.) İŞ AKIŞ ŞEMASI

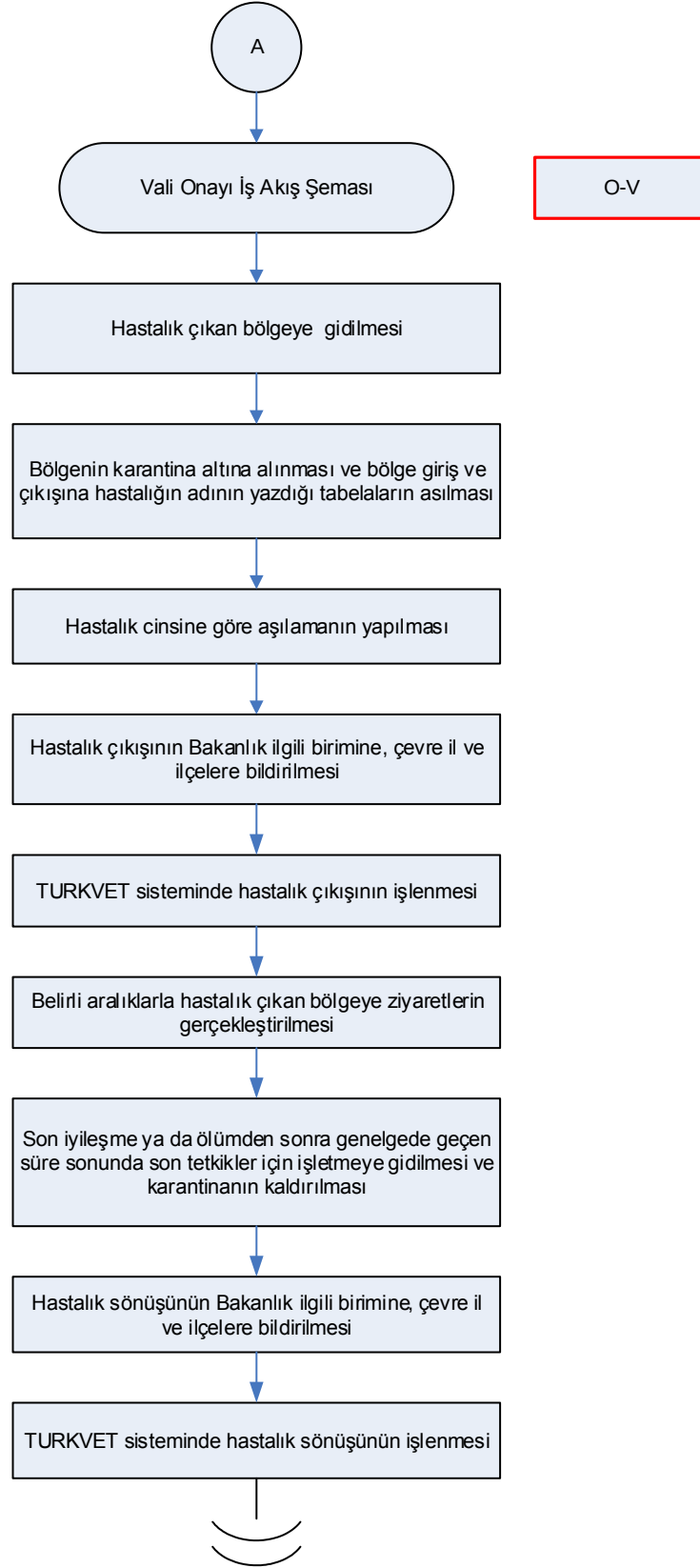


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KORUYUCU HEKİMLİK FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

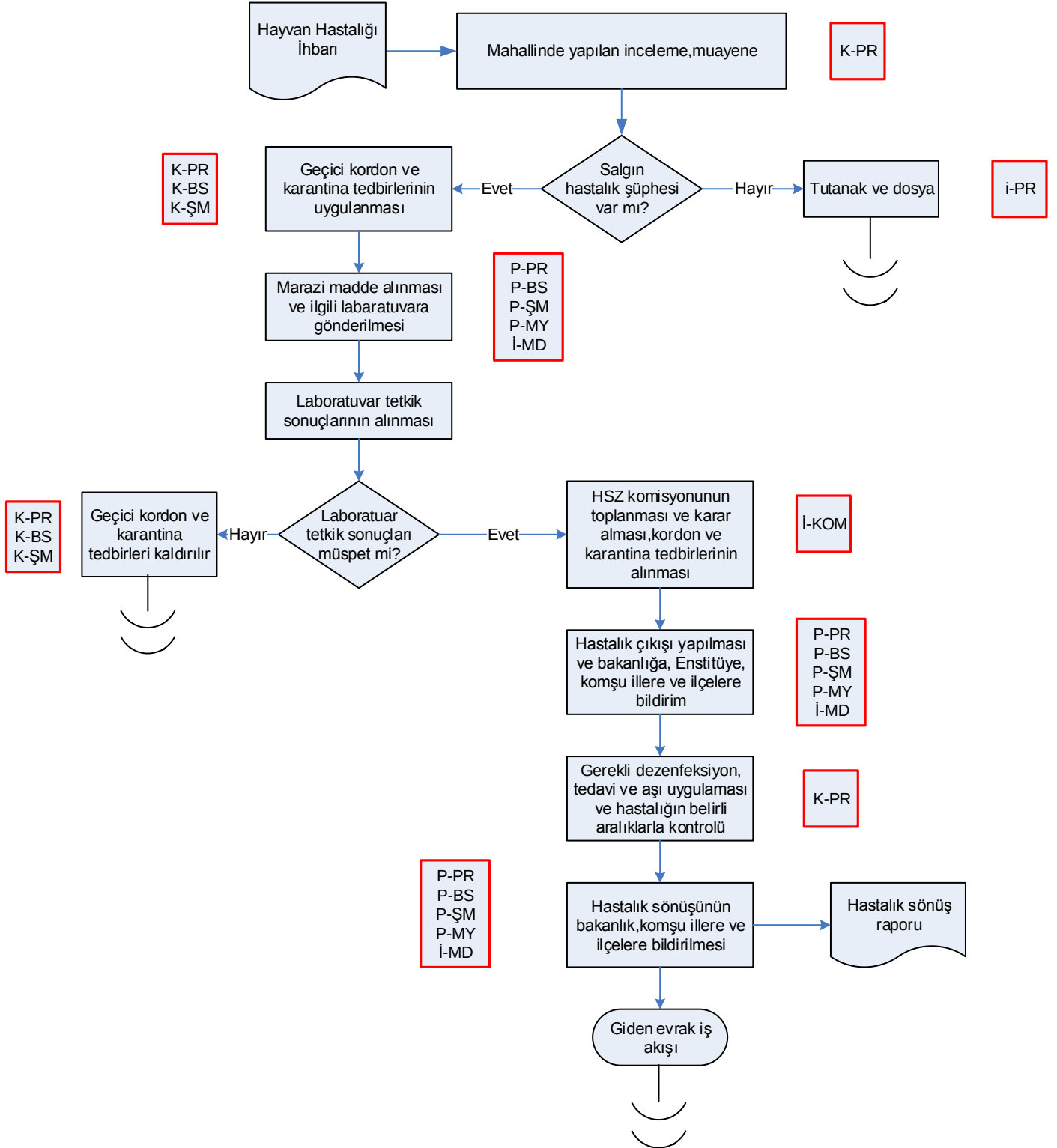


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HASTALIK ÇIKIŞ VE SÖNÜŞ İZLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

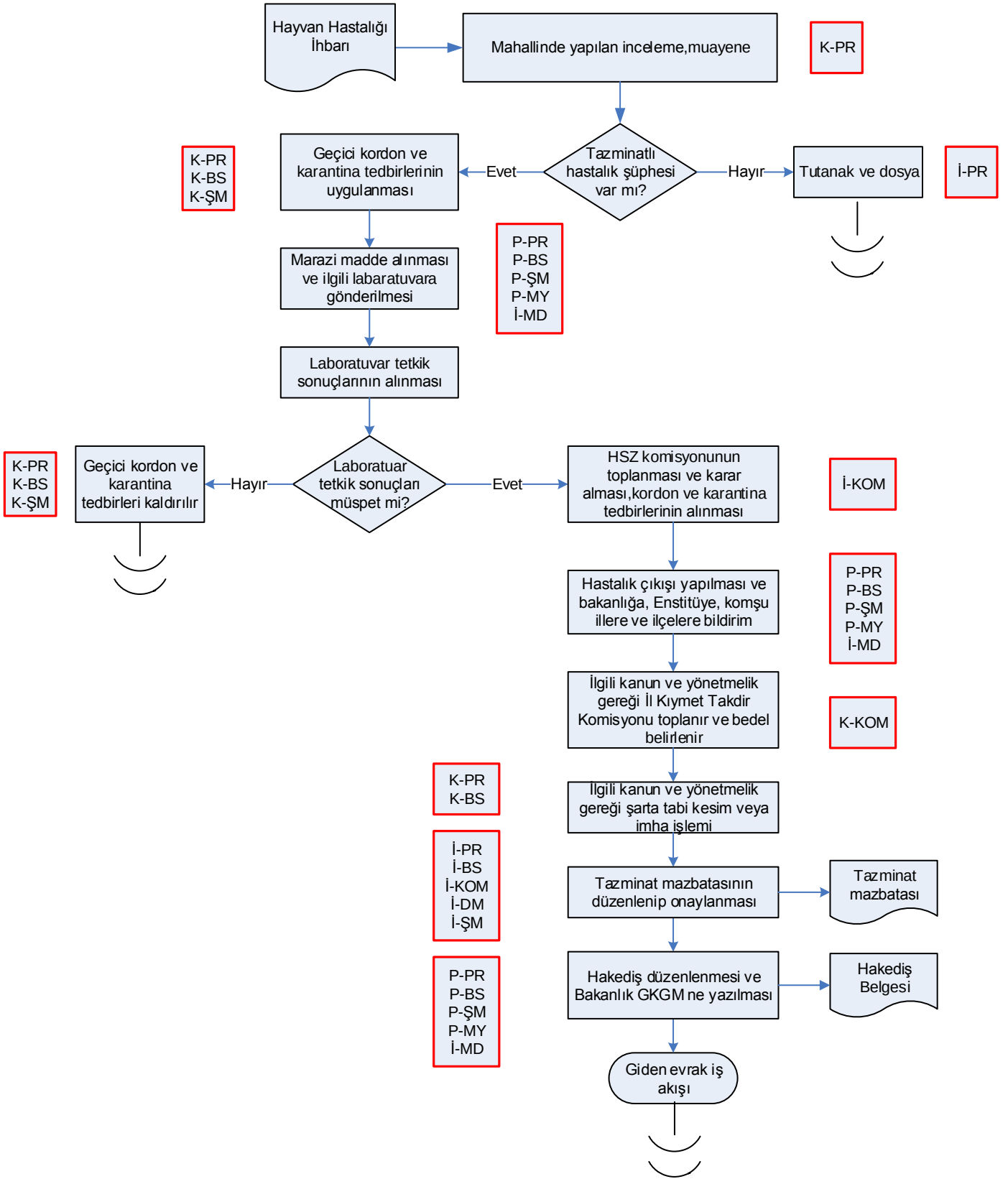




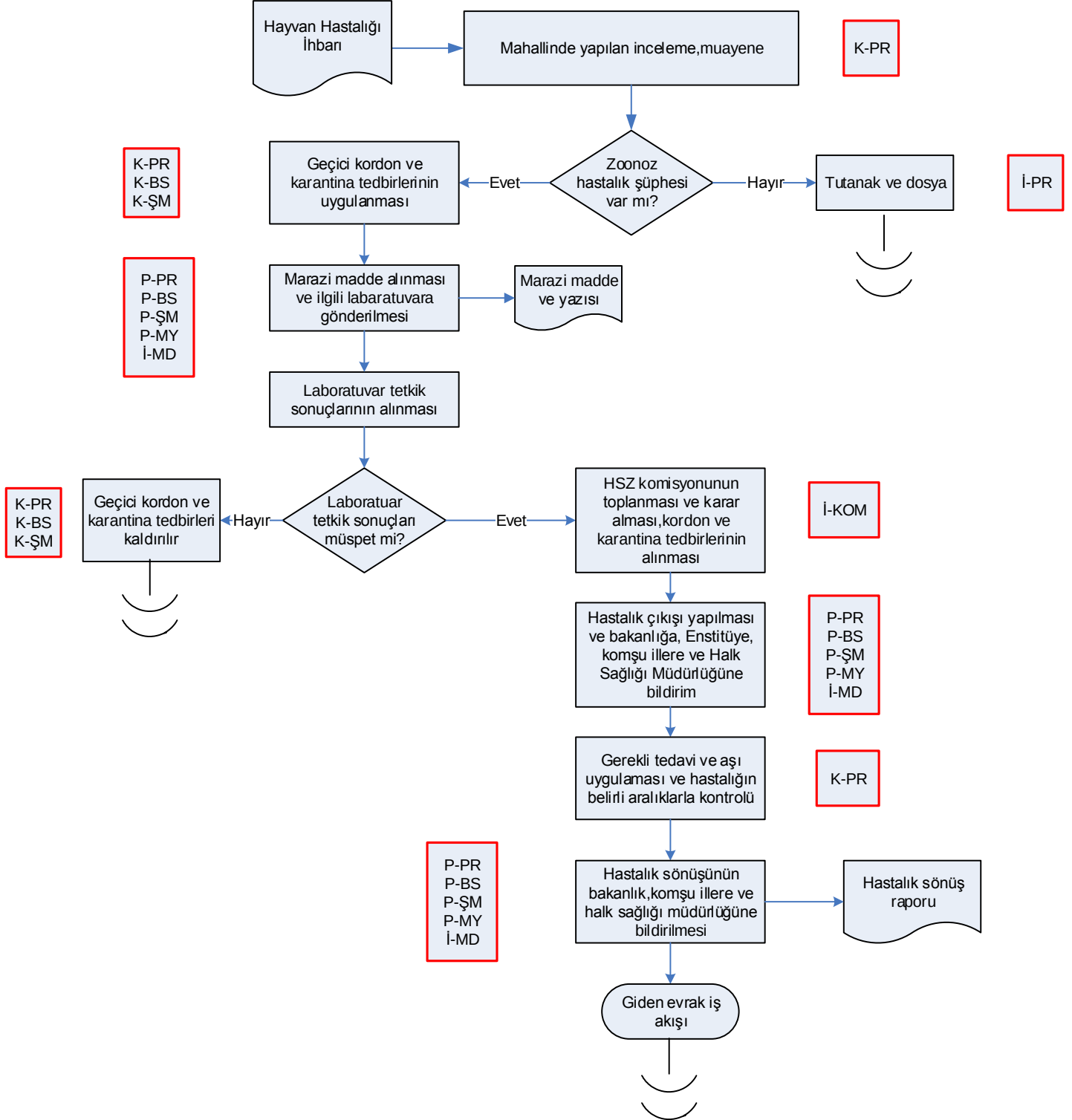
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SALGIN HASTALIKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



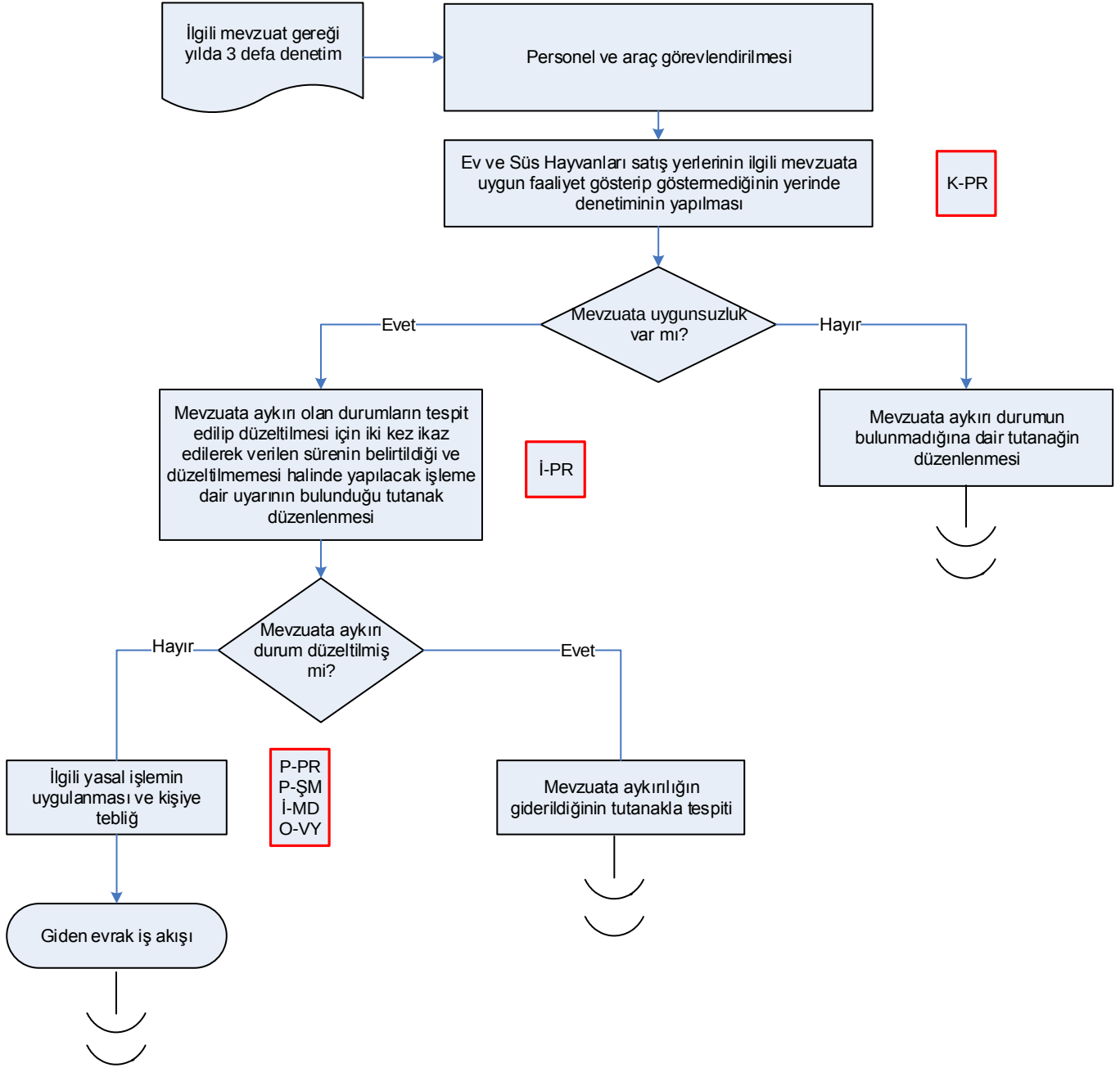
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TAZMİNATLI HASTALIKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ZOONUZ HASTALIKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	EV VE SÜS HAYVANLARI SATIŞ YERLERİ DENETLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

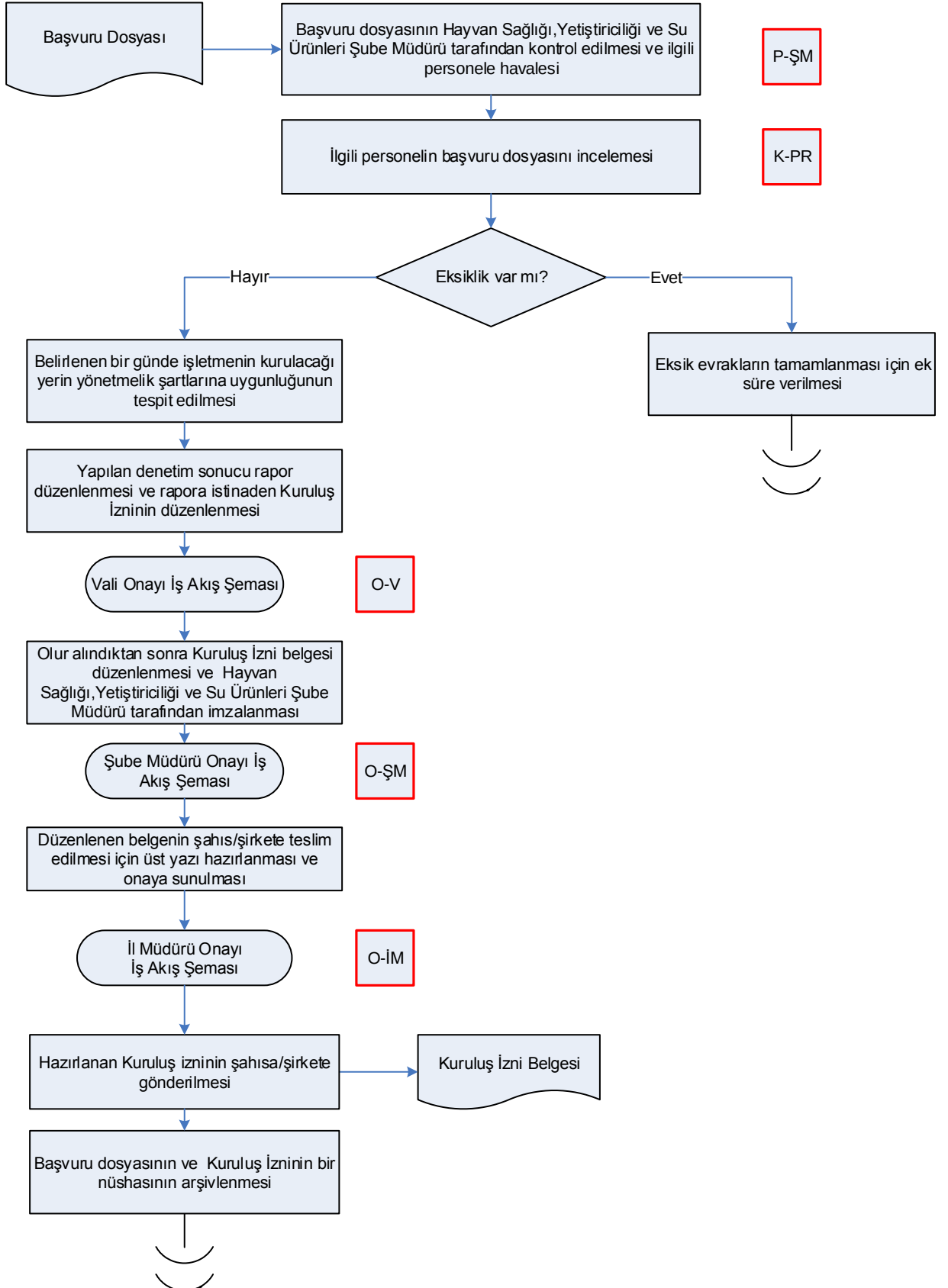




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.15
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	EV VE SÜS HAYVANLARI SATIŞ YERİ RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

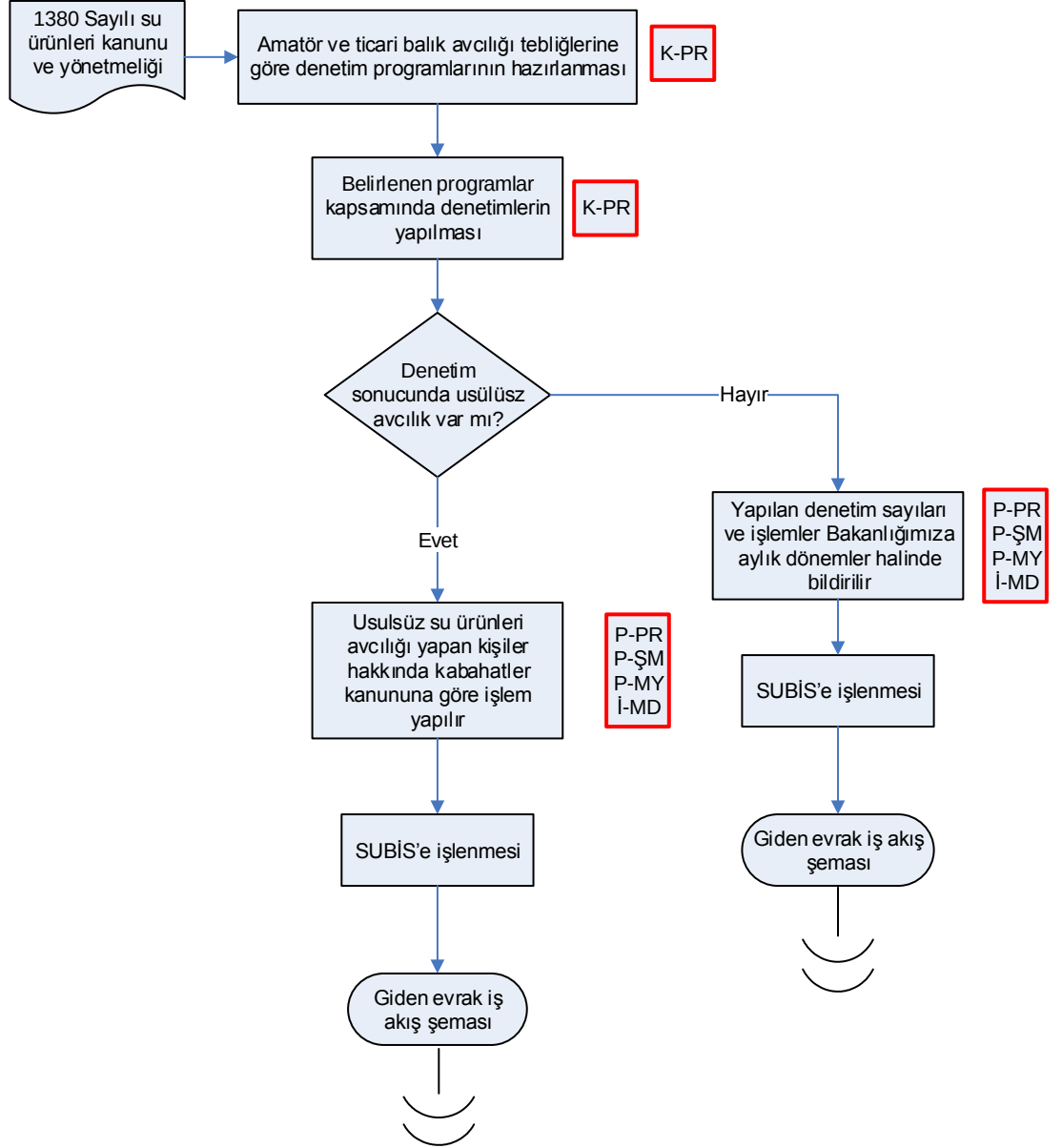




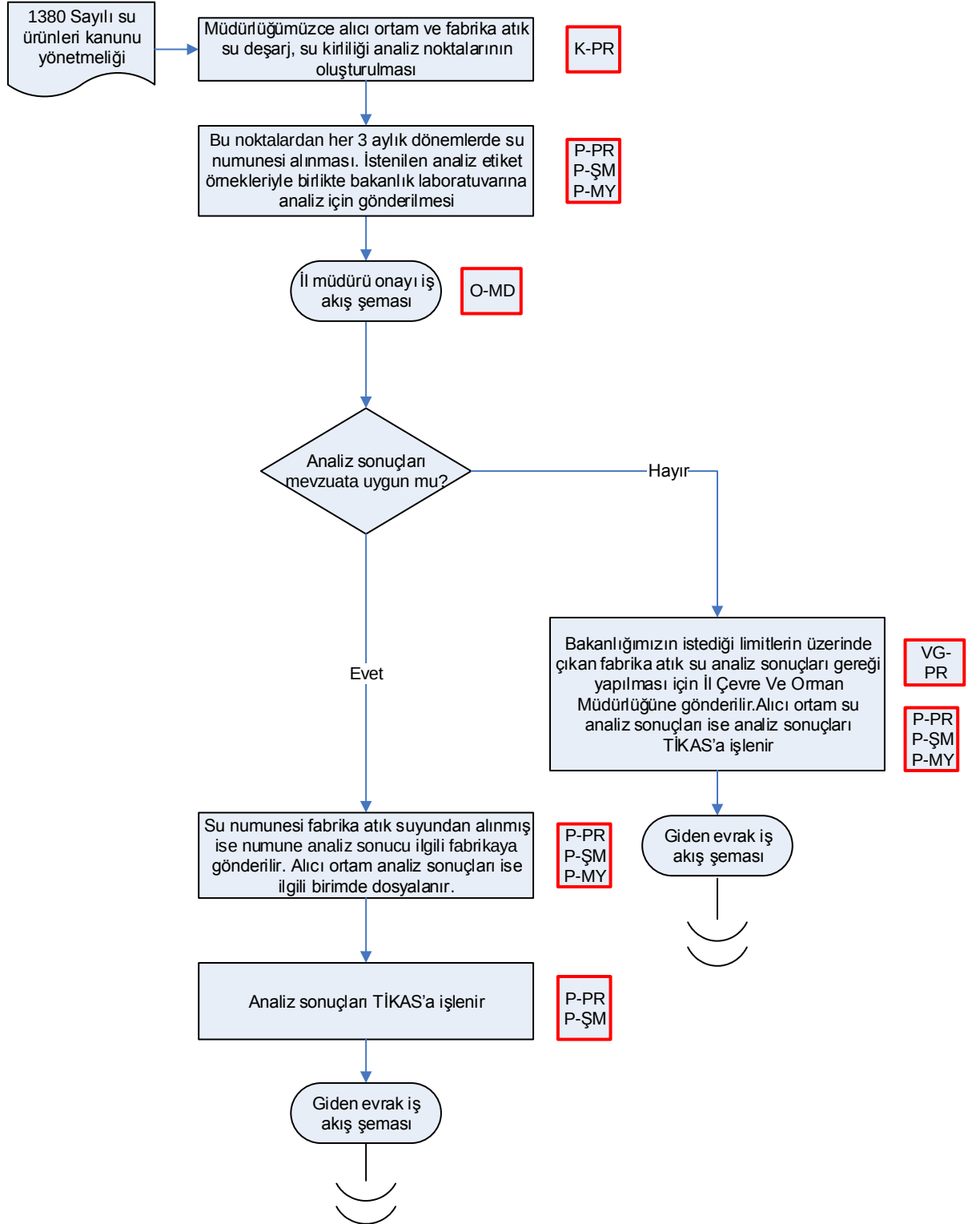
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

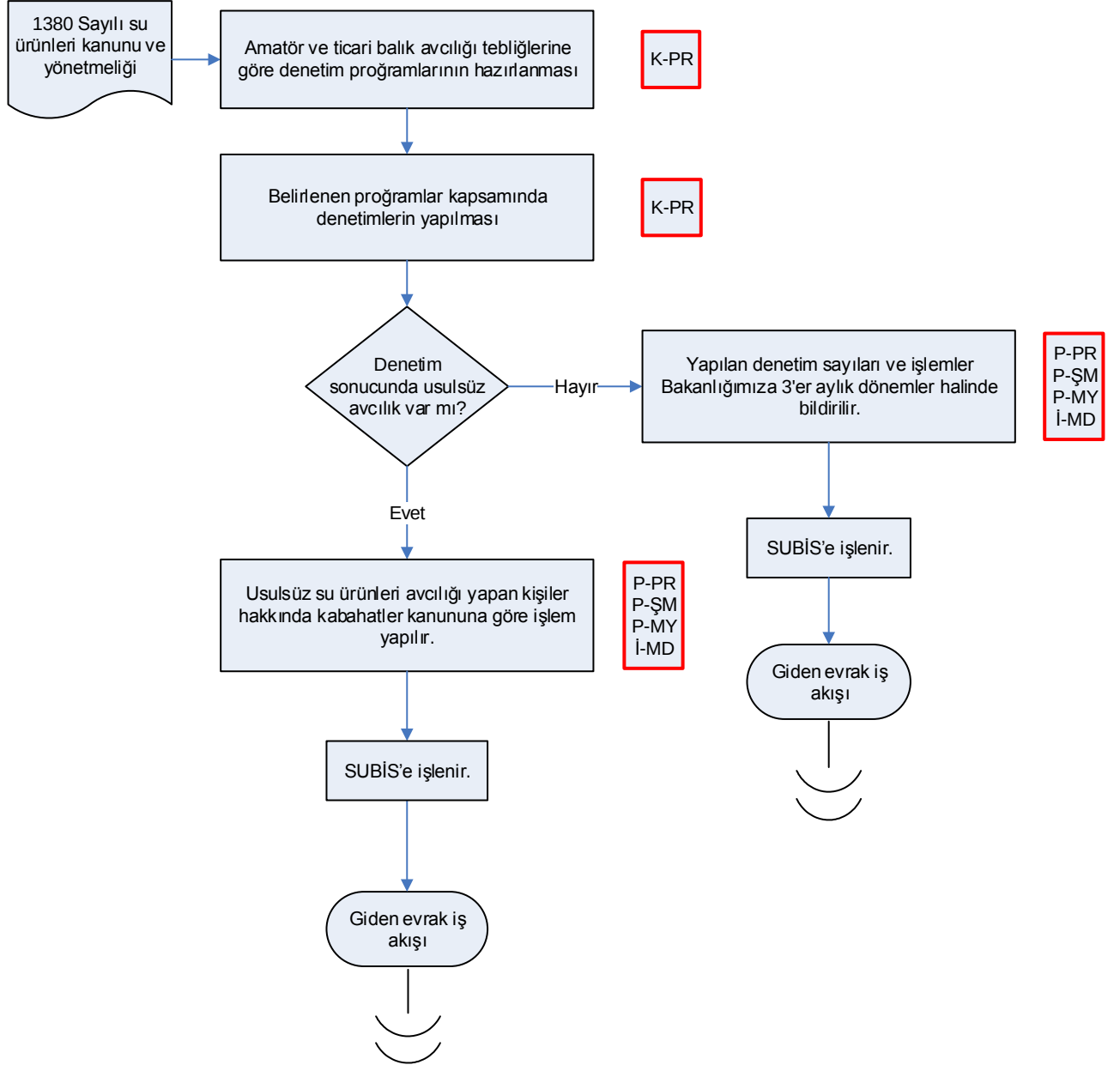
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.16
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

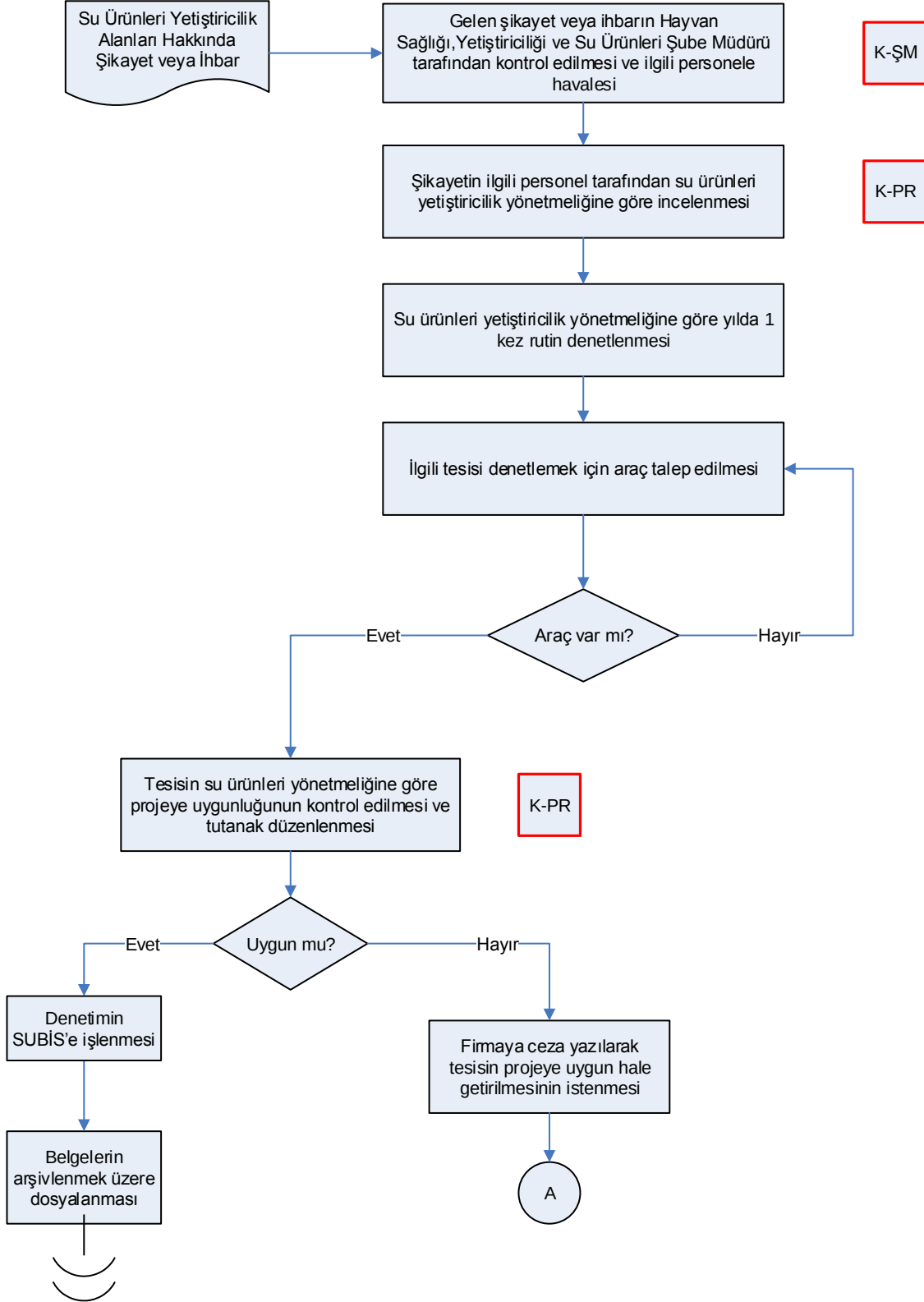
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ AVCILIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

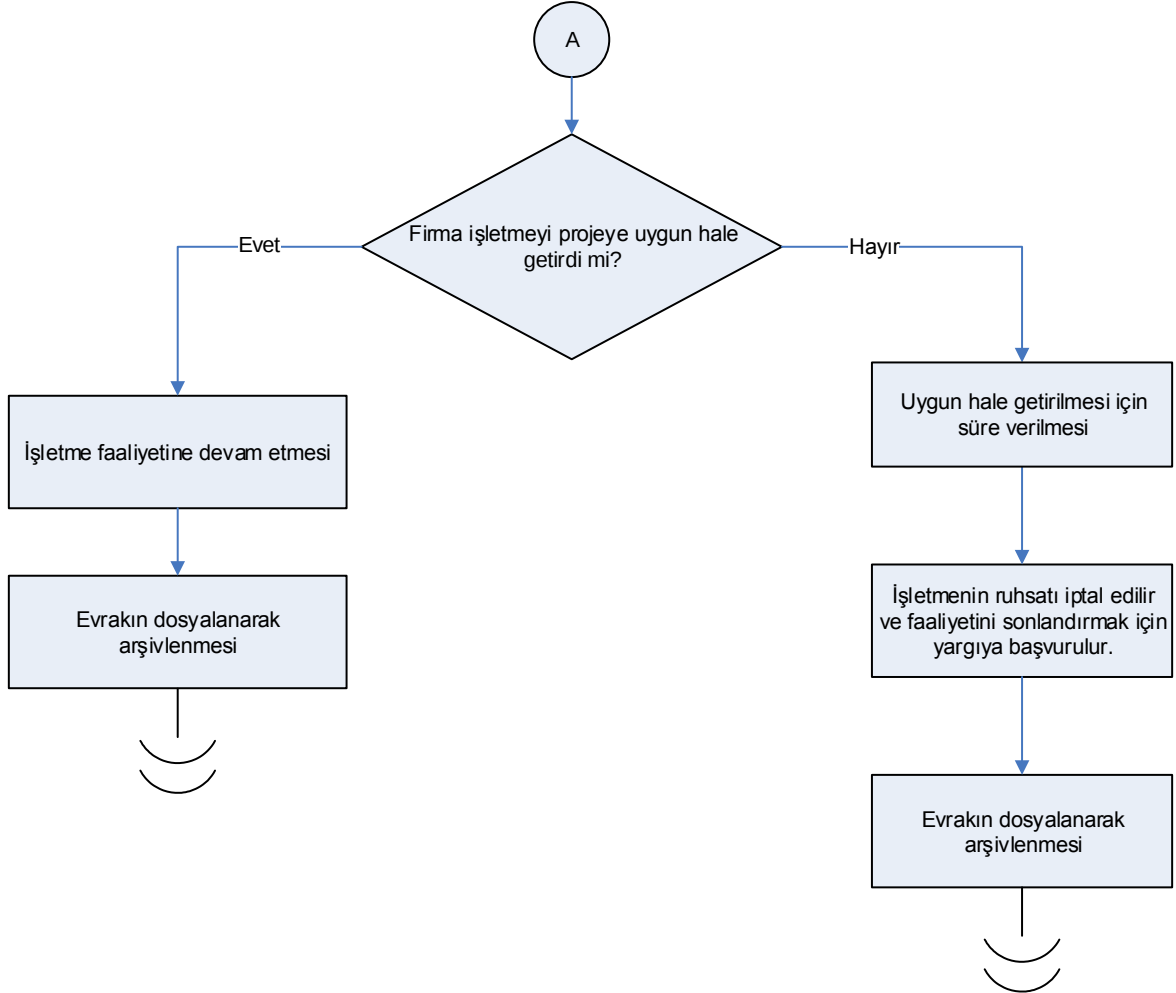


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ (ALICI ORTAM) KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

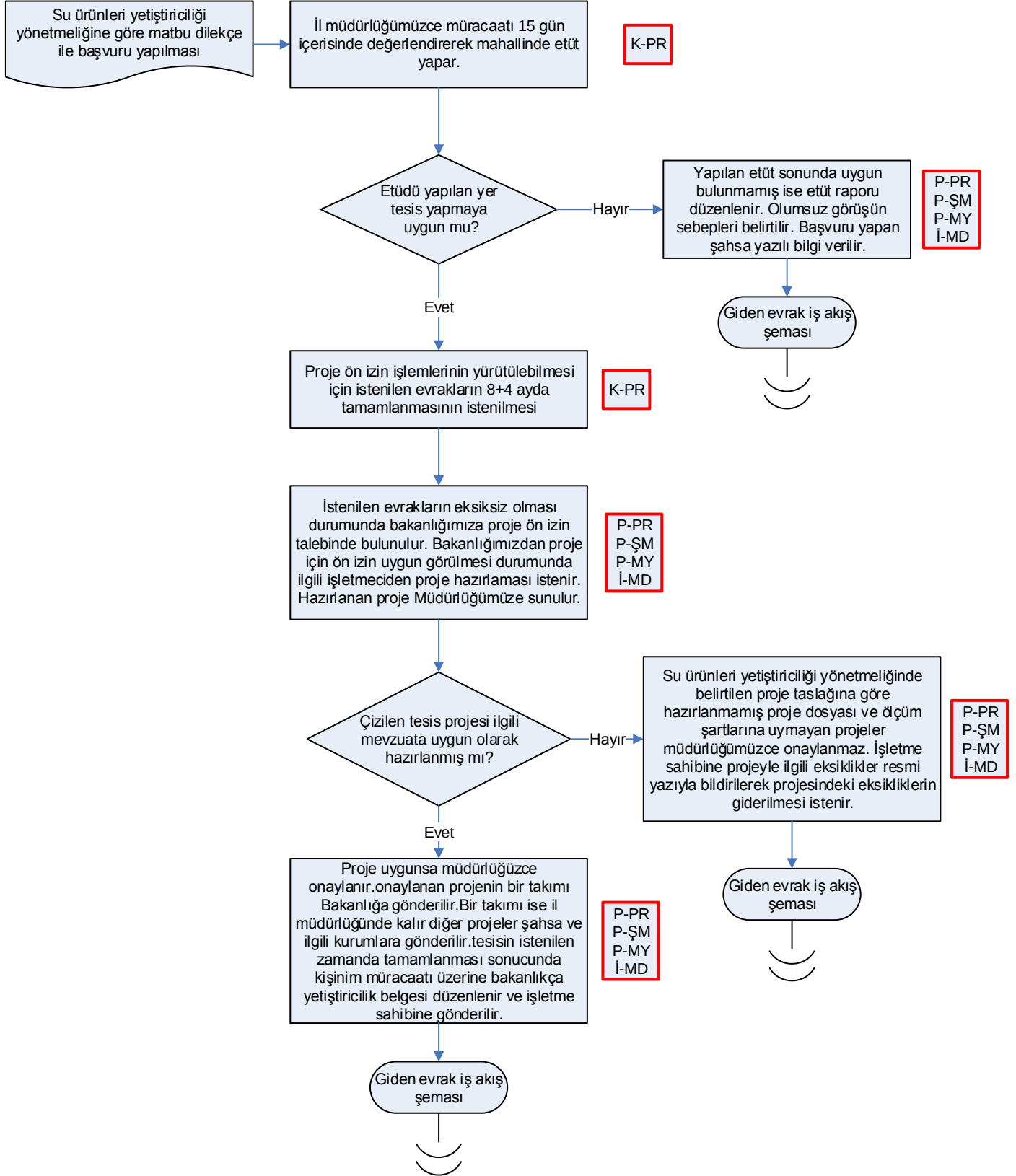




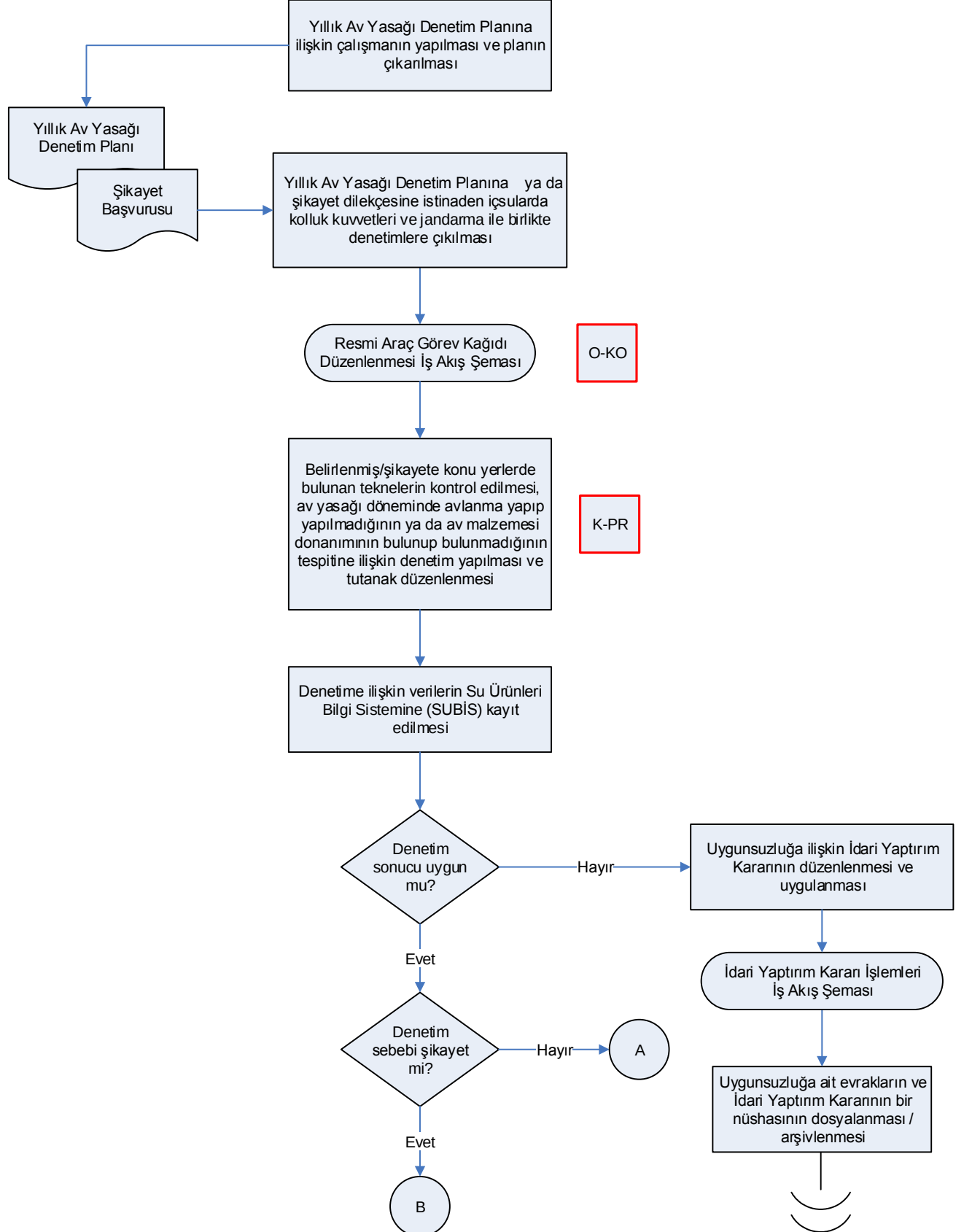


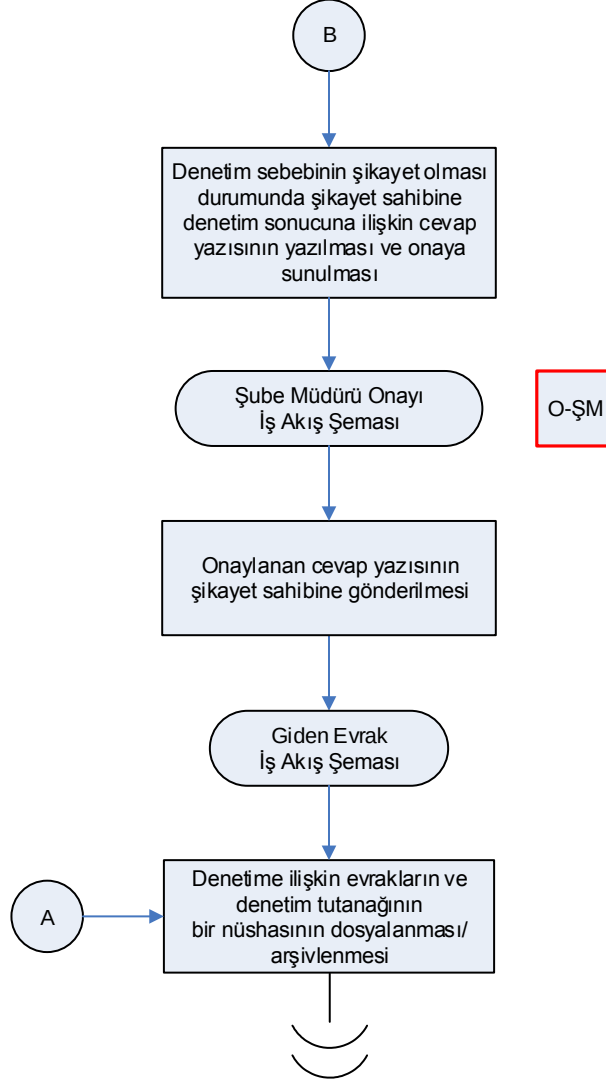


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ PROJE KABULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

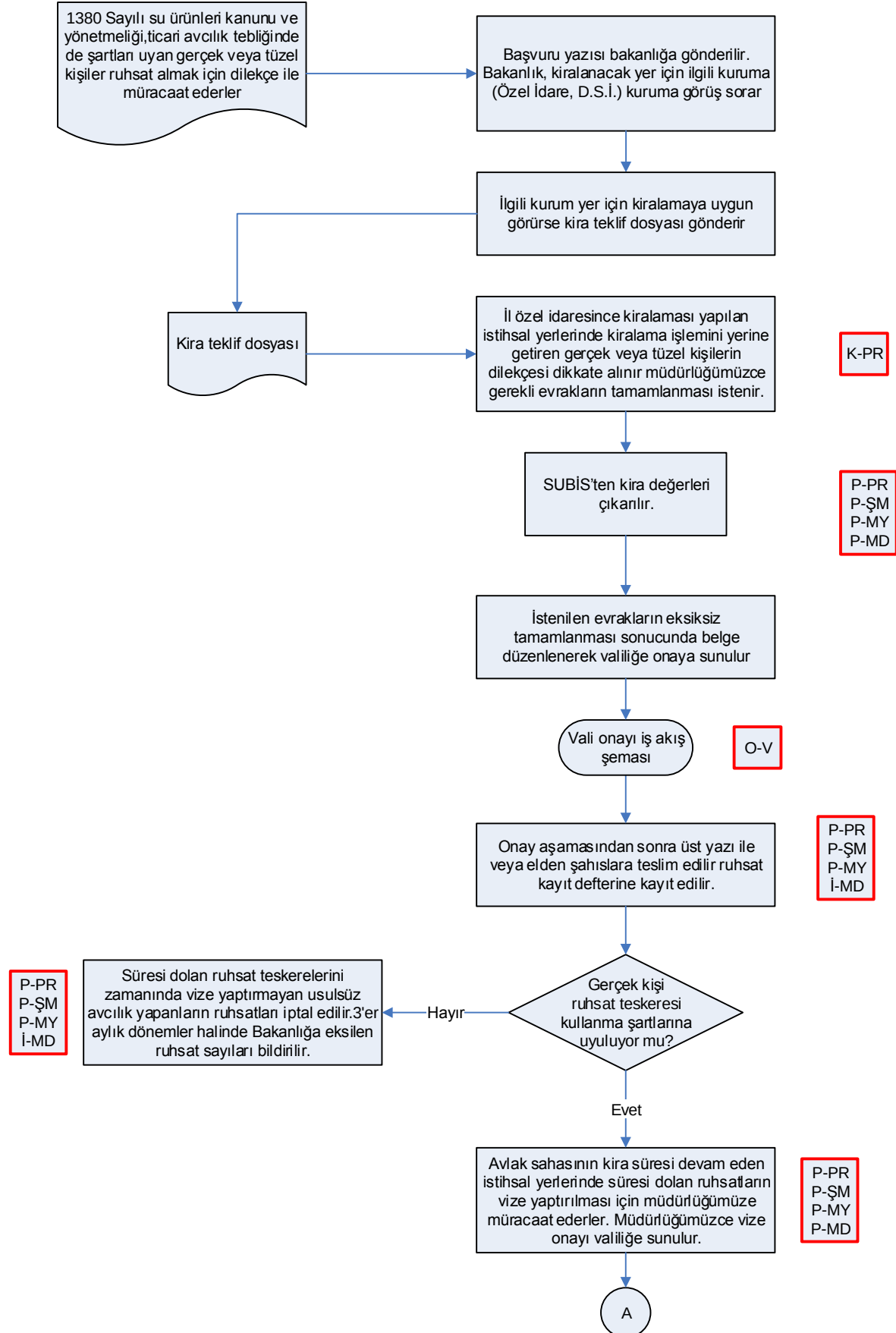


BÖLÜM	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	AV YASAĞI DENETİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ AVLANMA GERÇEK KİŞİ RUHSAT TESKERESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

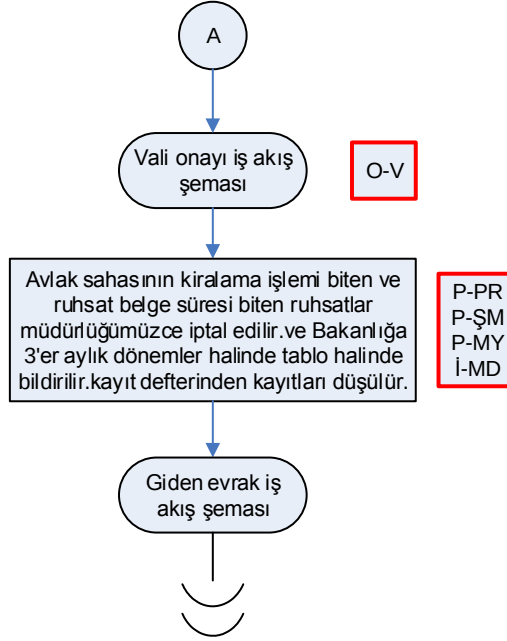
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.22
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM

HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI

SU ÜRÜNLERİ AVLANMA GERÇEK KİŞİ RUHSAT TESKERESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BALIK PERAKENDE SATIŞ YERLERİ DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yıllık Balık Perakende
Satış Yeri Denetim
Planı

Şikayet
Başvurusu

İl Müdürü tarafından Yıllık Balık
Perakende Satış Yeri Denetim Planı
uygun olarak ya da şikayet
dilekçesine istinaden denetimlerin
planlanması

Resmi Araç Görev Kağıdı
Düzenlenmesi İş Akış Şeması

O-KO

Belirlenmiş/şikayete konu yerlere
gidilmesi, tespit yapılması ve tutanak
düzenlenmesi

K-PR

Denetime ilişkin verilerin Su Ürünleri
Bilgi Sistemine (SUBİS) kayıt edilmesi

Denetim
sonucu uygun
mu?

Hayır

Uygunsuzluğa ilişkin İdari Yaptırım
Kararının düzenlenmesi ve
uygulanması

Evet

İdari Yaptırım Kararı İşlemleri
İş Akış Şeması

Denetim
sebebi şikayet mi?

Hayır

A

Evet

SUBİS' e kaydının yapılması

Denetime sebebinin şikayet olması
durumunda şikayet sahibine denetim
sonucuna ilişkin cevap yazısının
yazılması ve onaya sunulması

Uygunsuzluğa ait evrakların ve
İdari Yaptırım Kararının bir
nüshasının dosyalanması /
arşivlenmesi

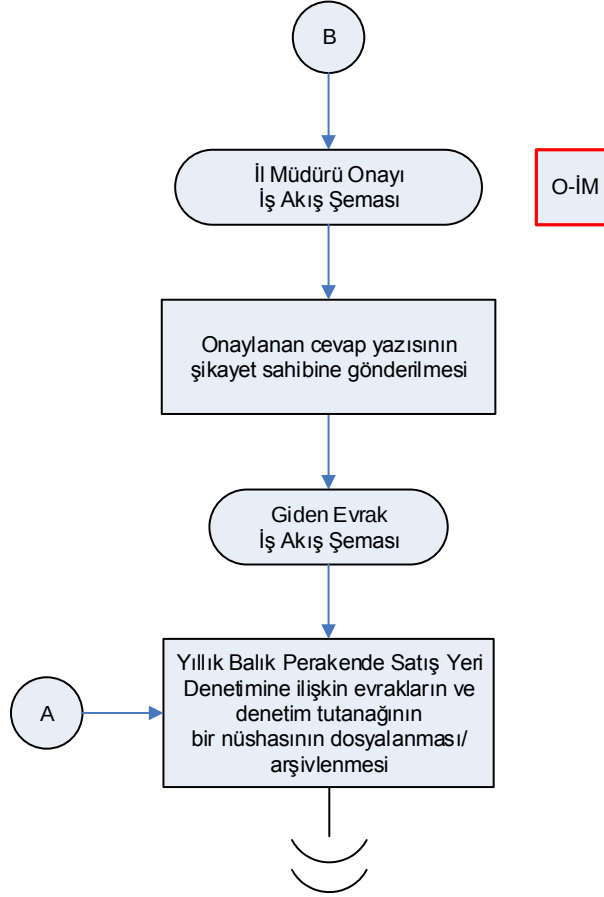
B



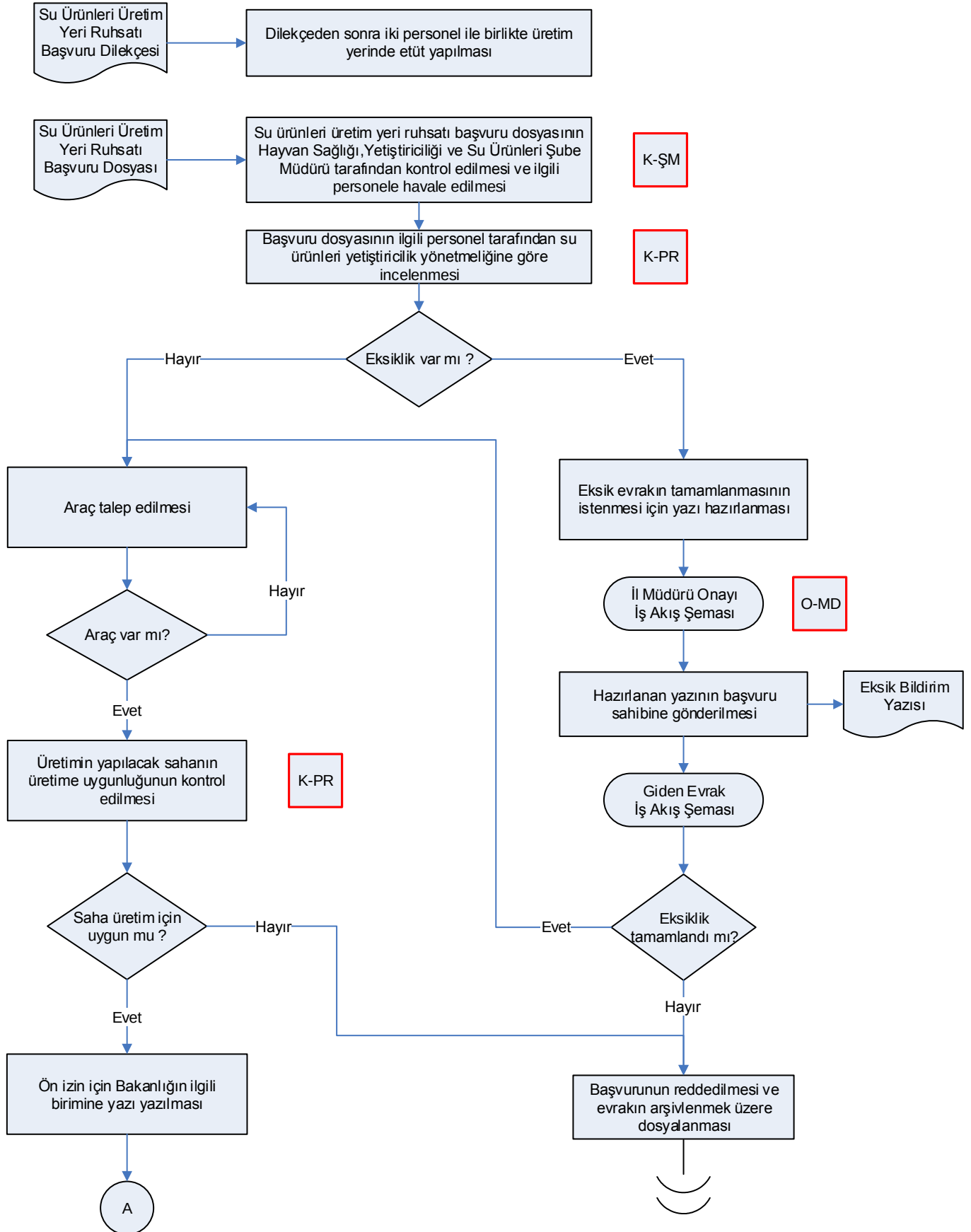
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.23
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

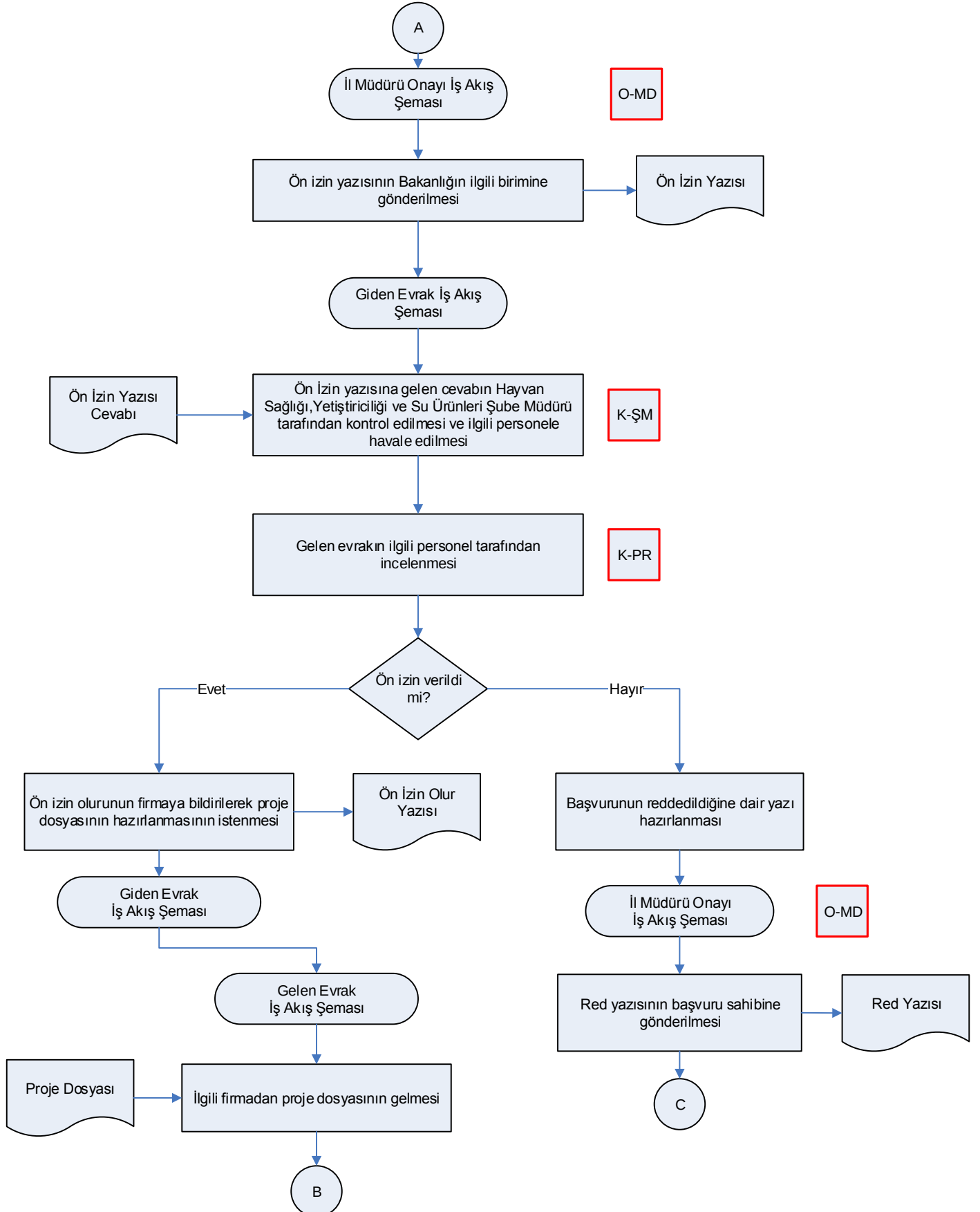
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BALIK PERAKENDE SATIŞ YERLERİ DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

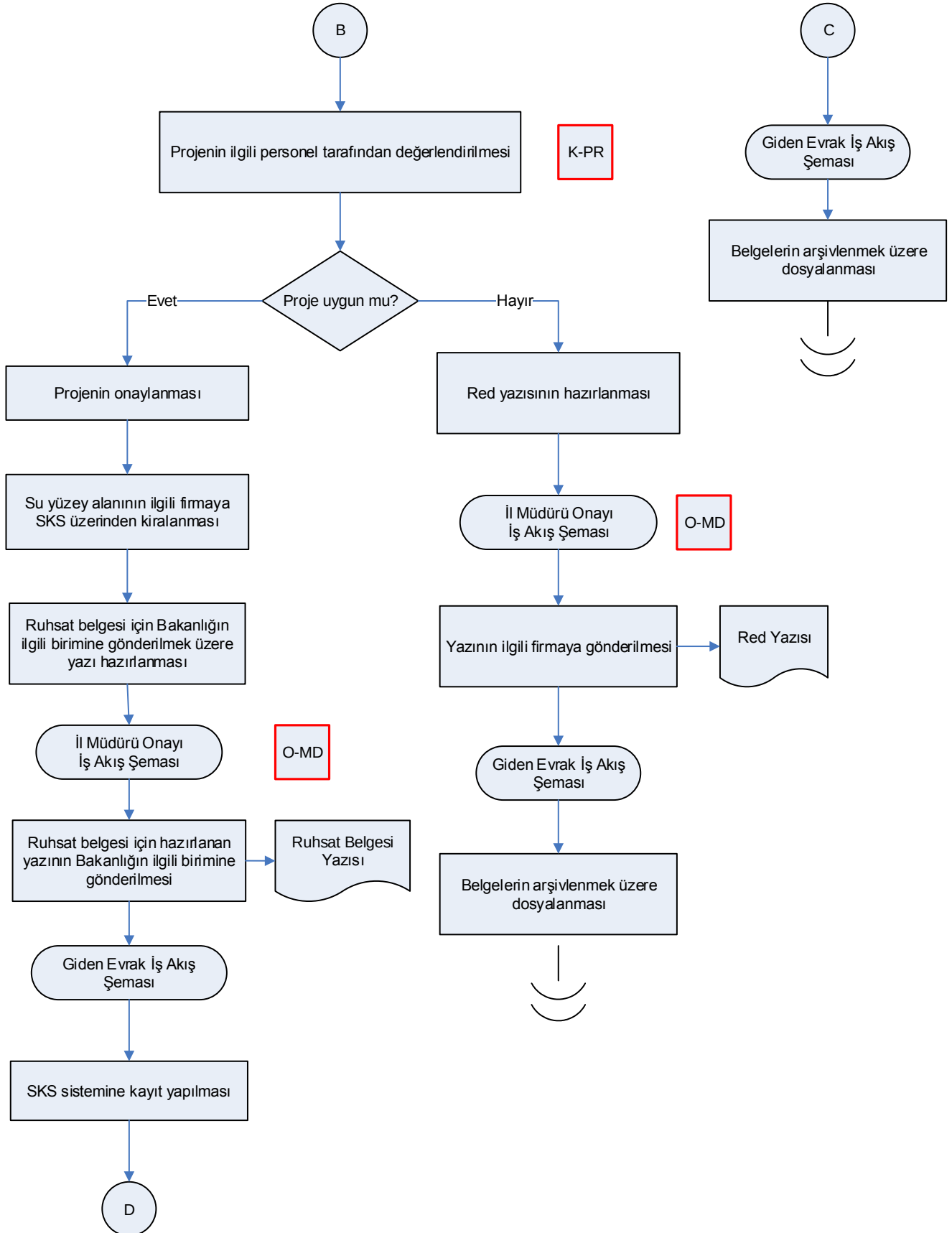


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ ÜRETİM YERİ PROJELENDİRİLMESİ VE YETİŞTİRİCİLİK BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

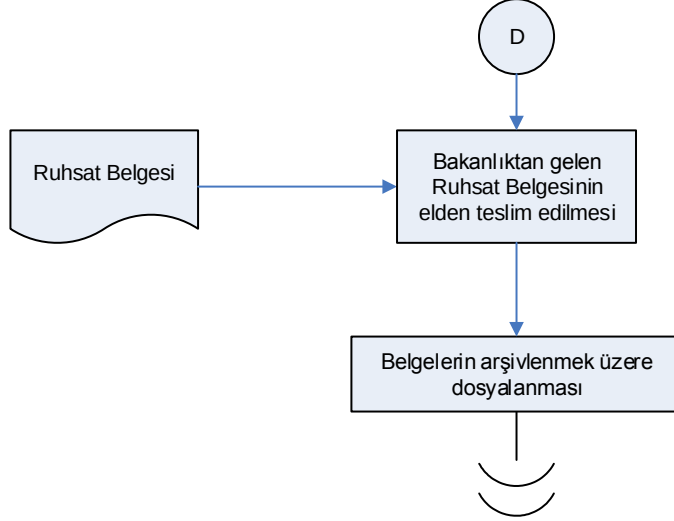


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ ÜRETİM YERİ PROJELENDİRİLMESİ VE YETİŞTİRİCİLİK BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

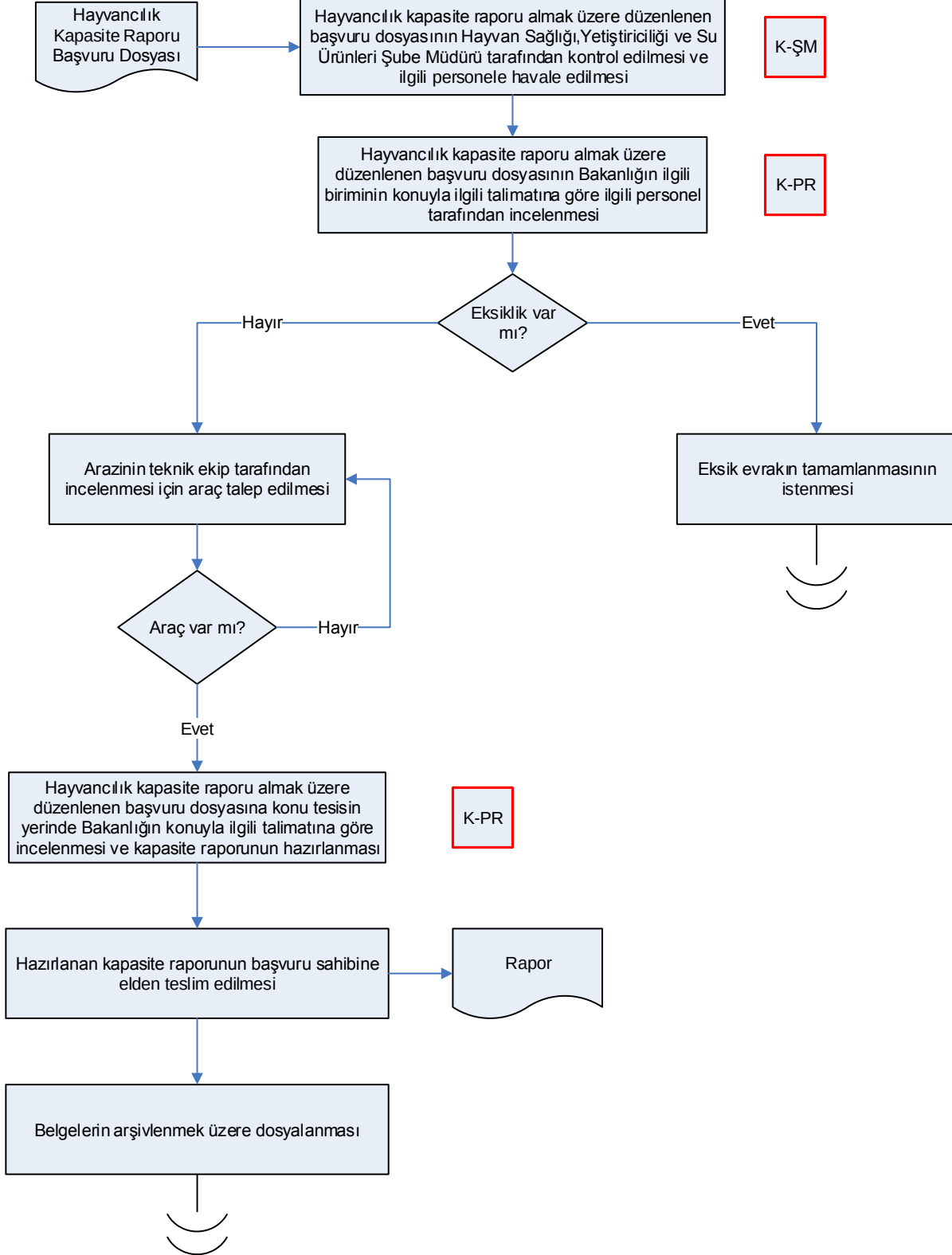




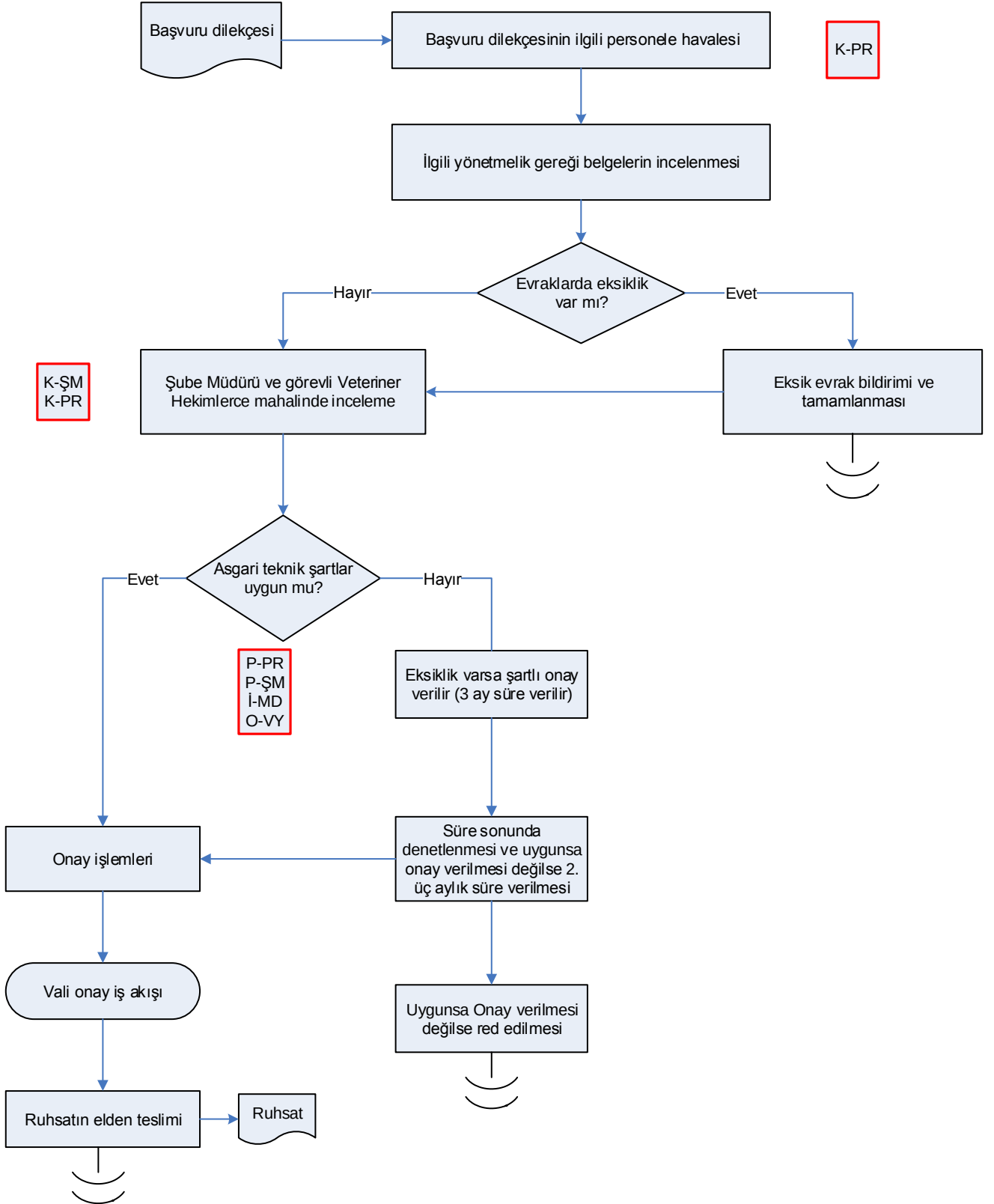
	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.24
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	4/4
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ ÜRETİM YERİ PROJELENDİRİLMESİ VE YETİŞTİRİCİLİK BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		



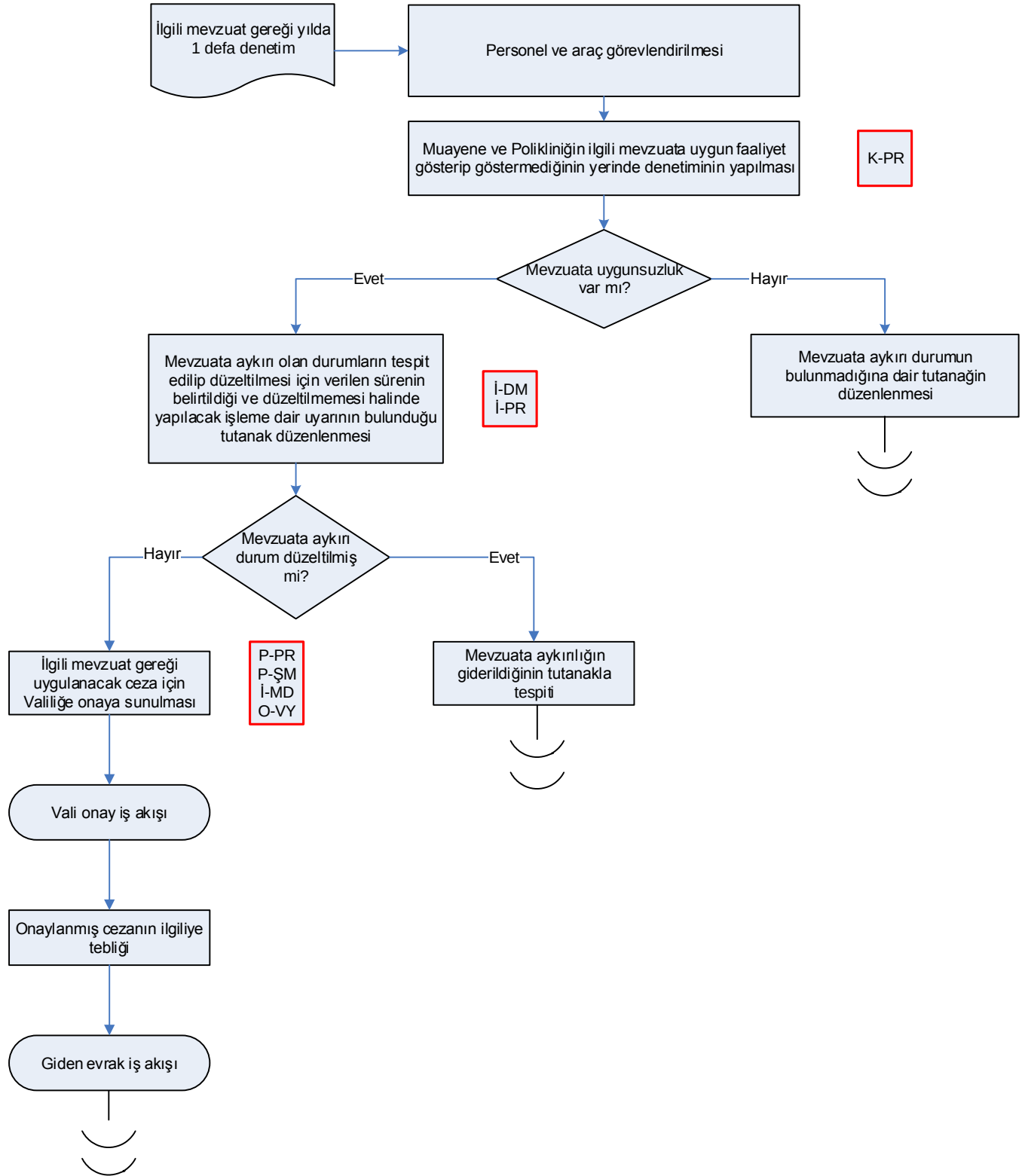
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HAYVANCILIK KAPASİTE RAPORU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



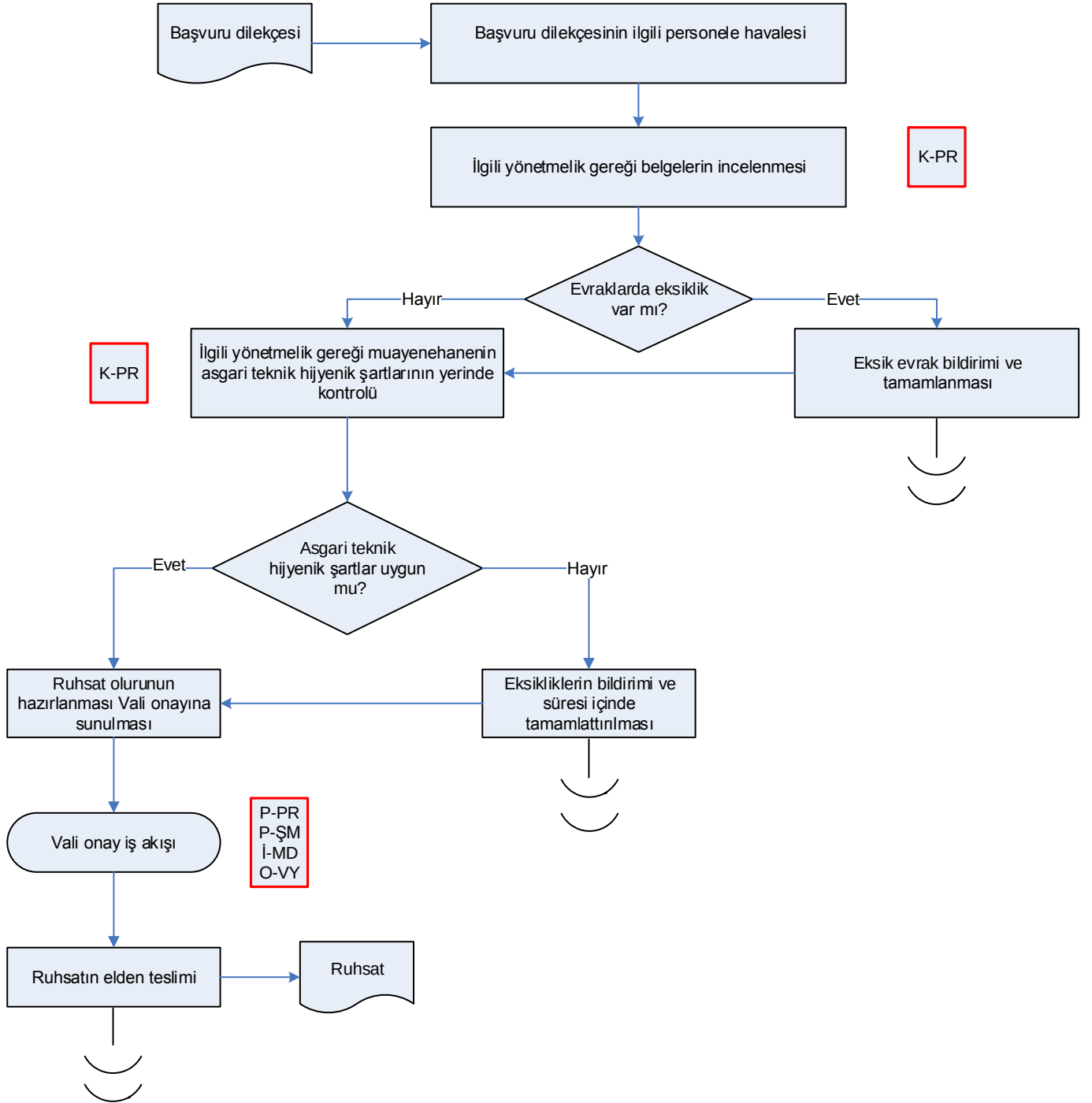
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MAZBAHANE RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



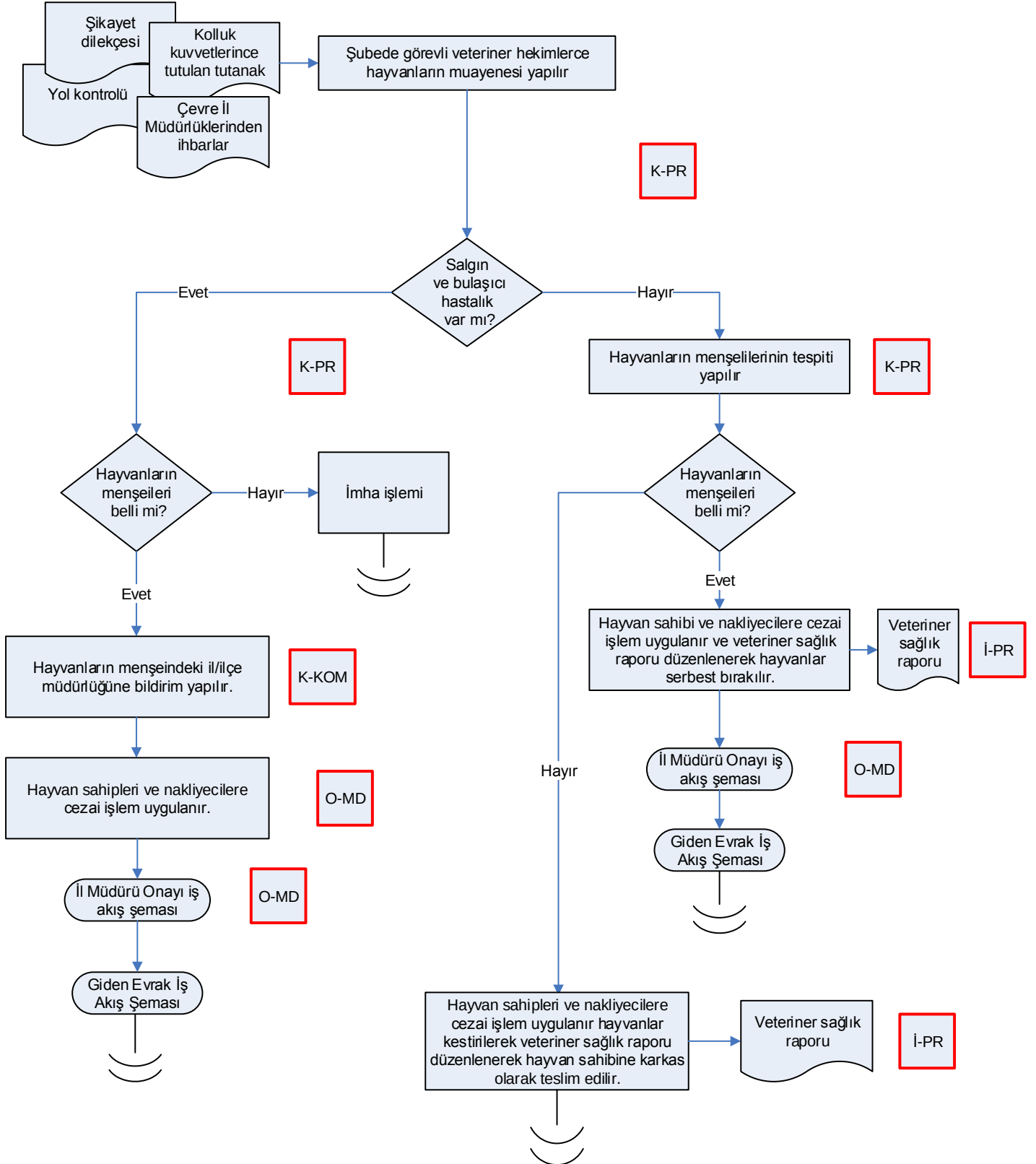
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MUAYENEHANE VE POLİKLİNİK YERLERİ DENETLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



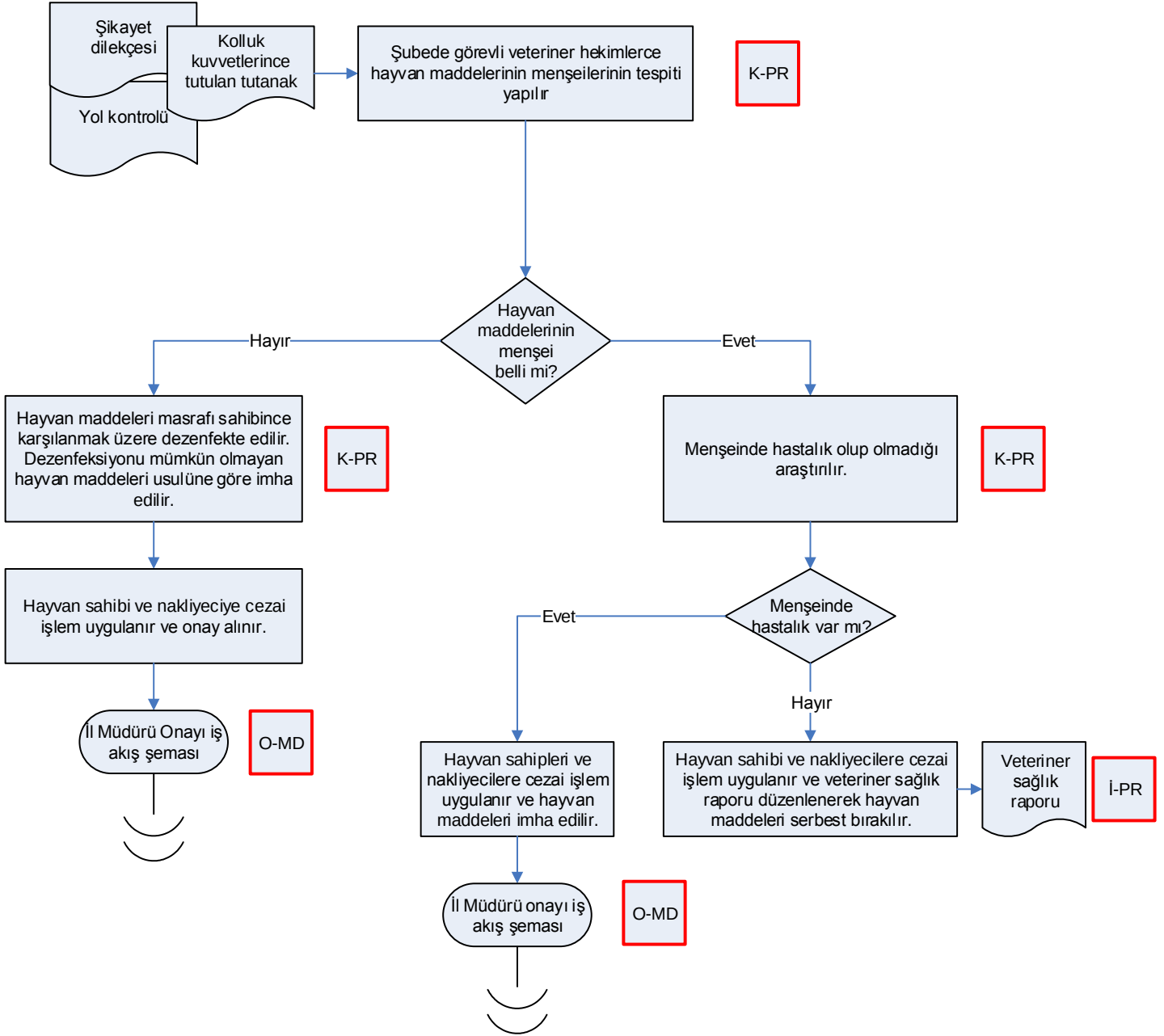
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MUAYENEHANE VE POLİKLİNİK RUHSATLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



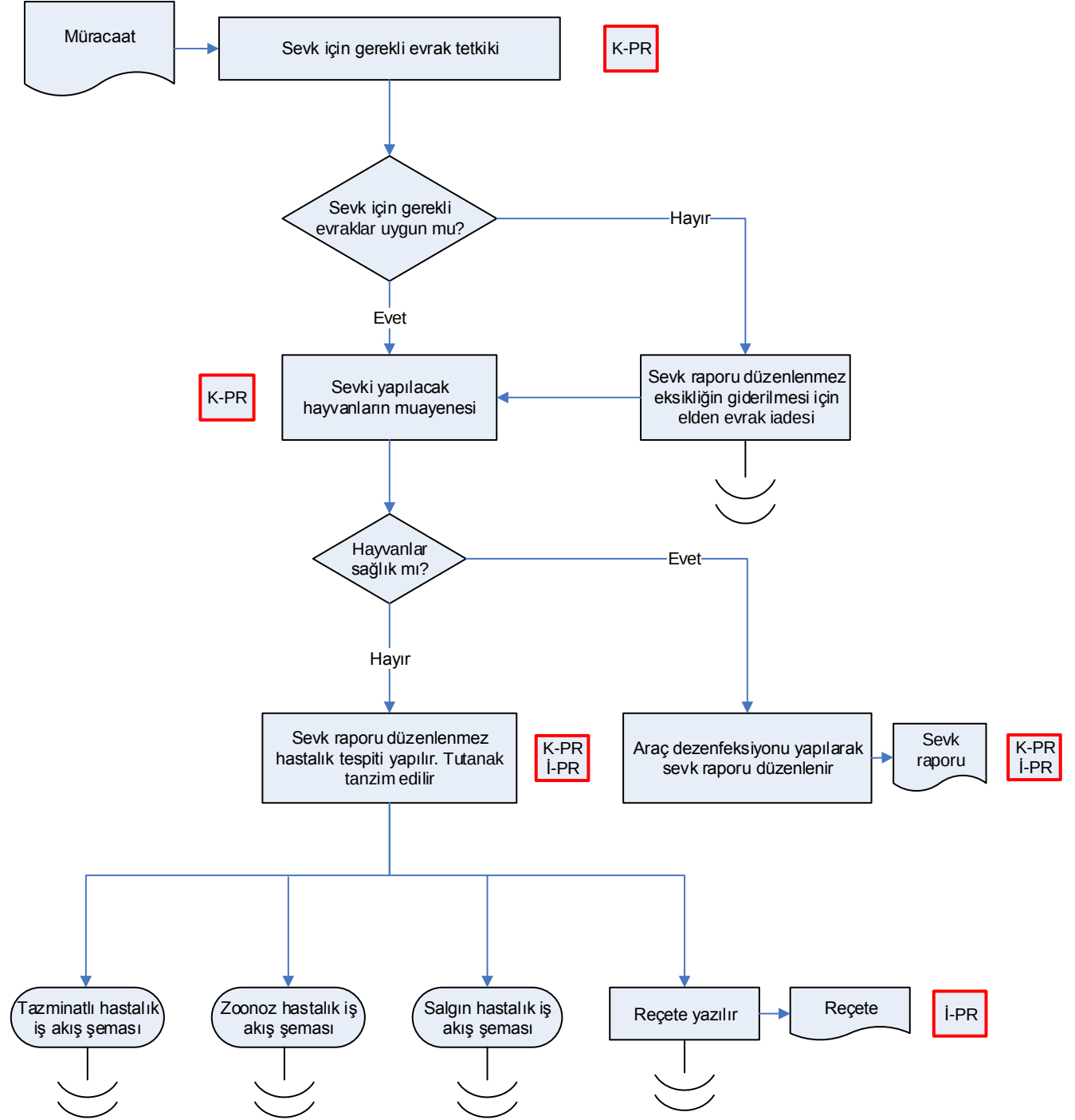
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BELGESİZ HAYVAN SEVKİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



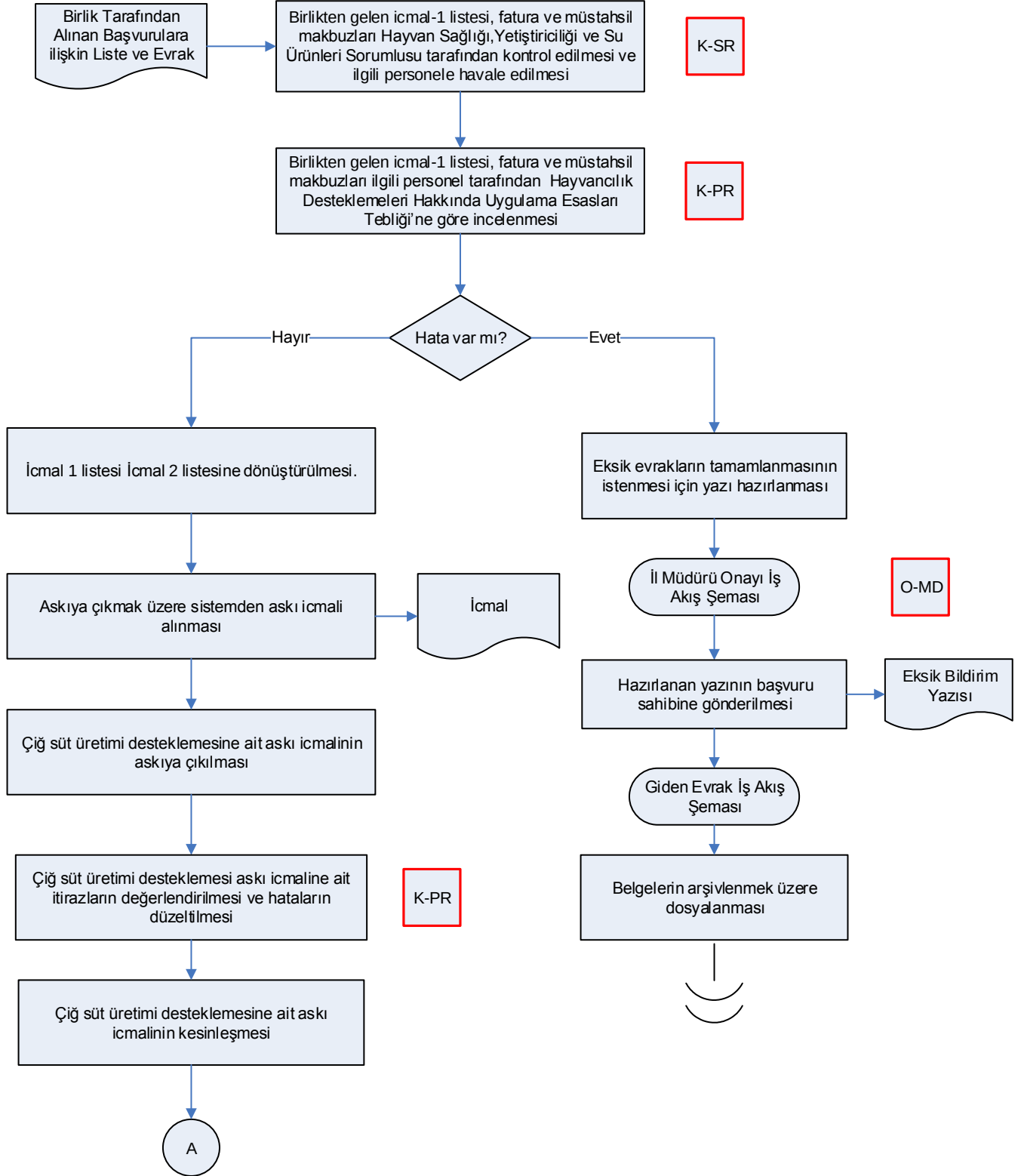
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BELGESİZ HAYVAN MADDELERİ SEVKİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

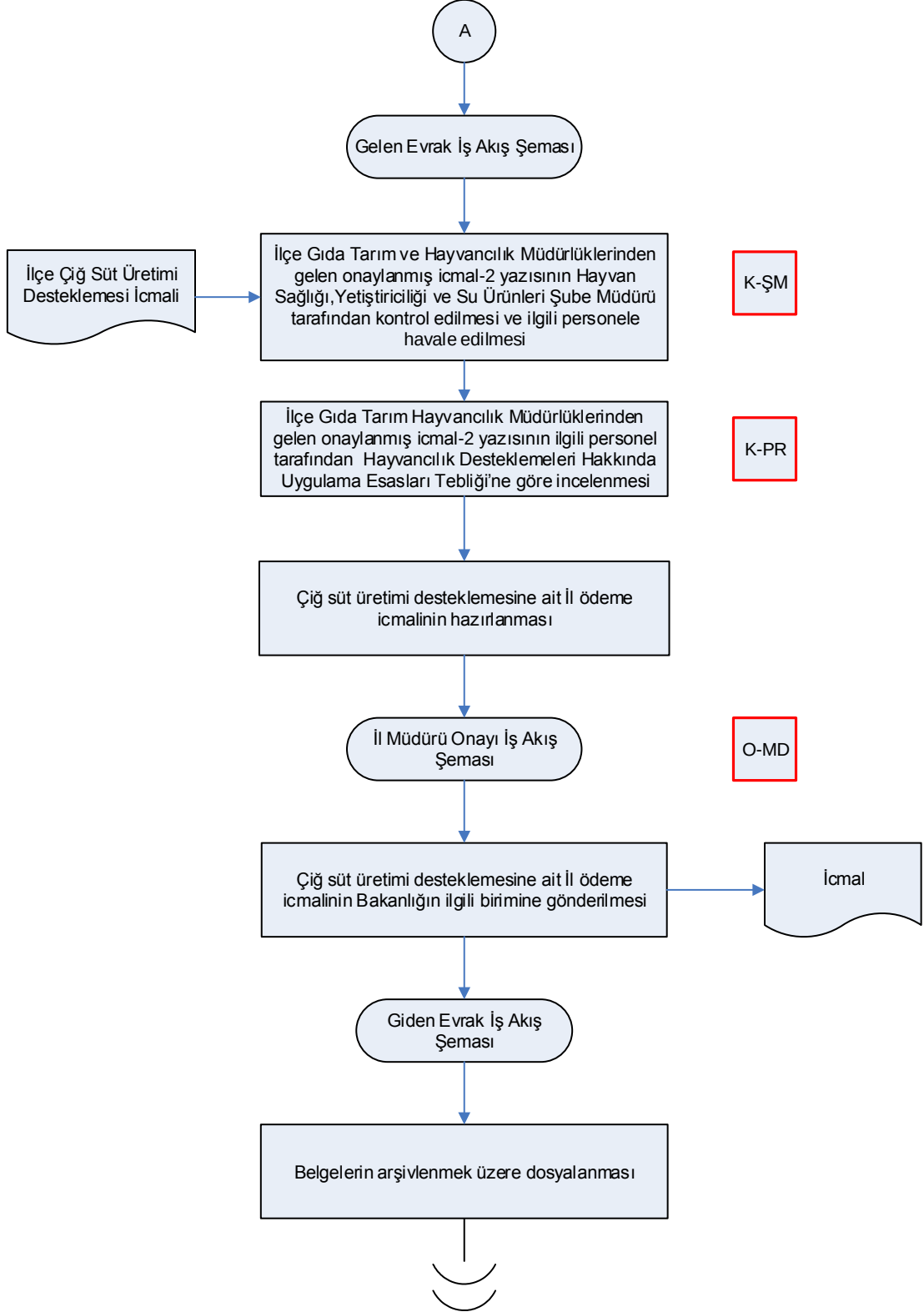


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YURT İÇİ HAYVAN VE HAYVAN MADDELERİNİN SEVK SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

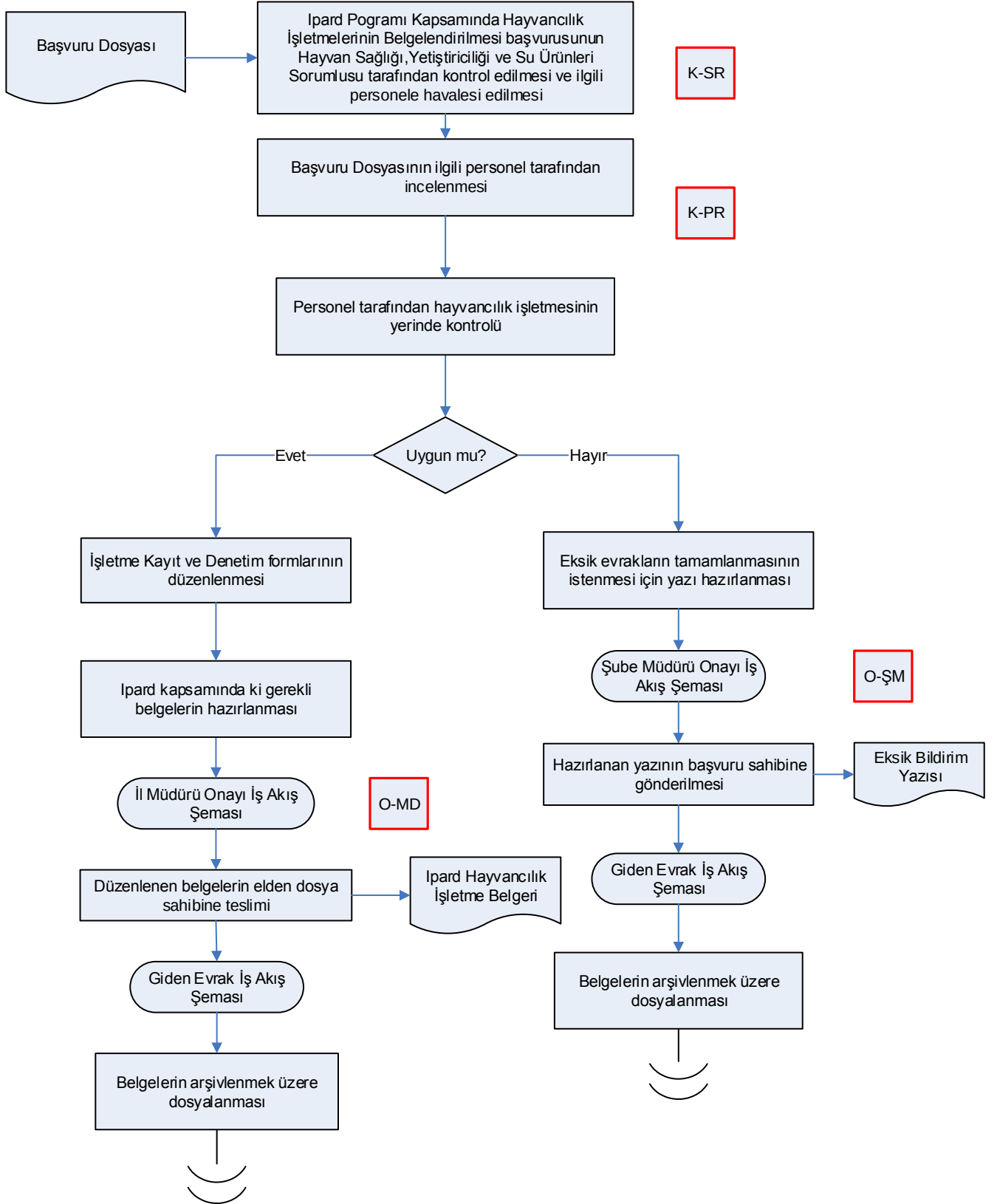


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÇİĞ SÜT ÜRETİMİNİN DESTEKLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

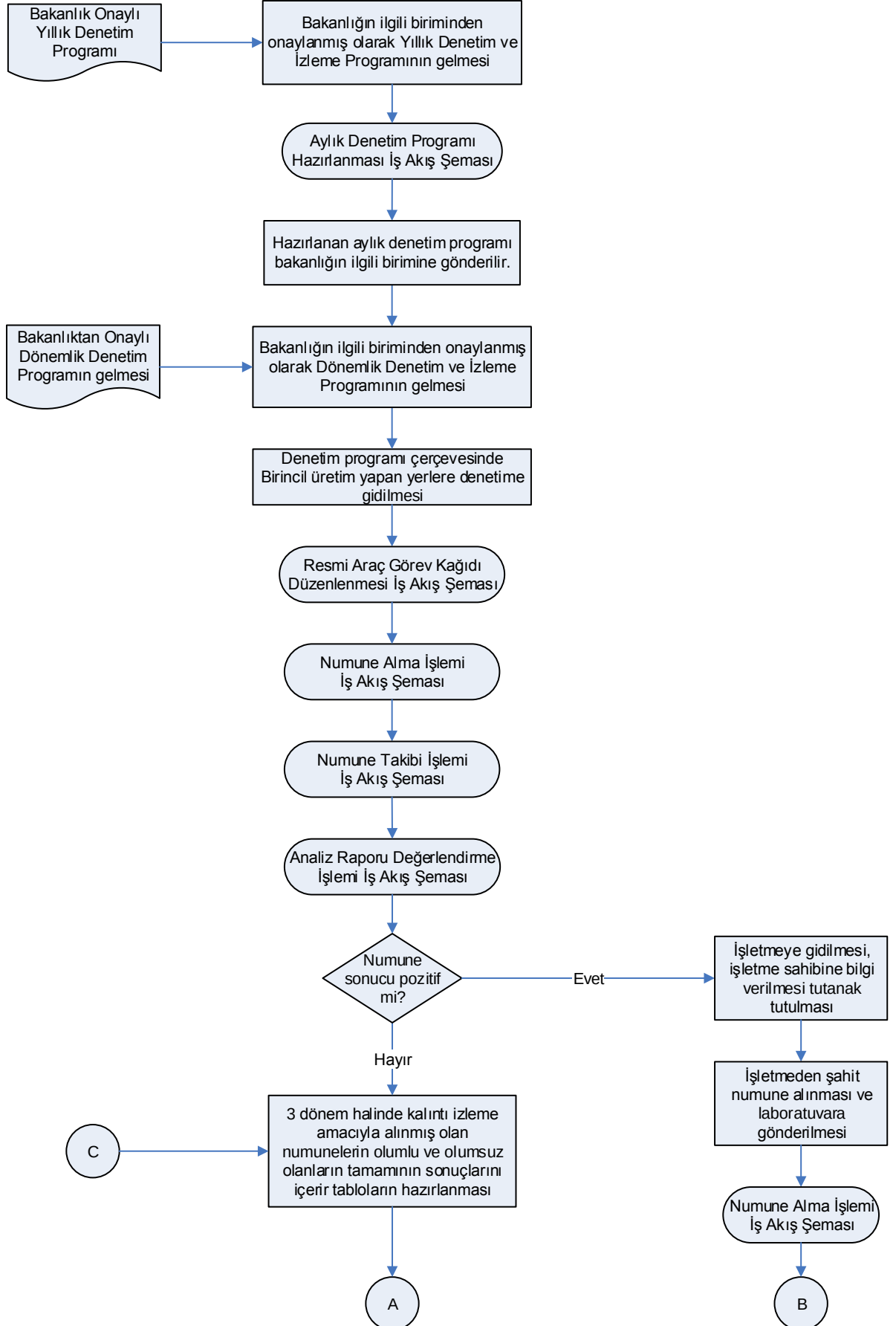




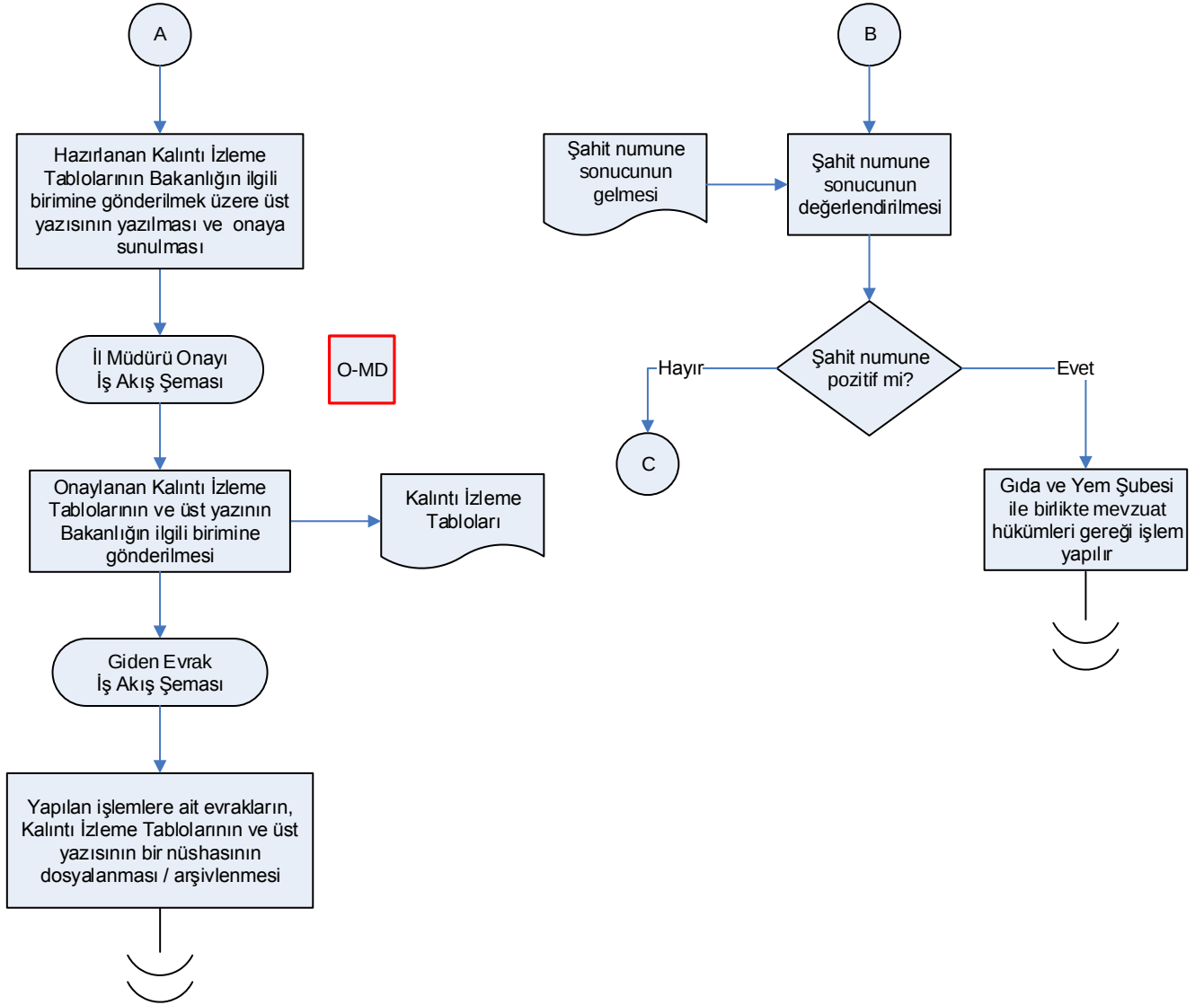
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	IPARD KAPSAMINDA HAYVANCILIK İŞLETMELERİNİN BELGELENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



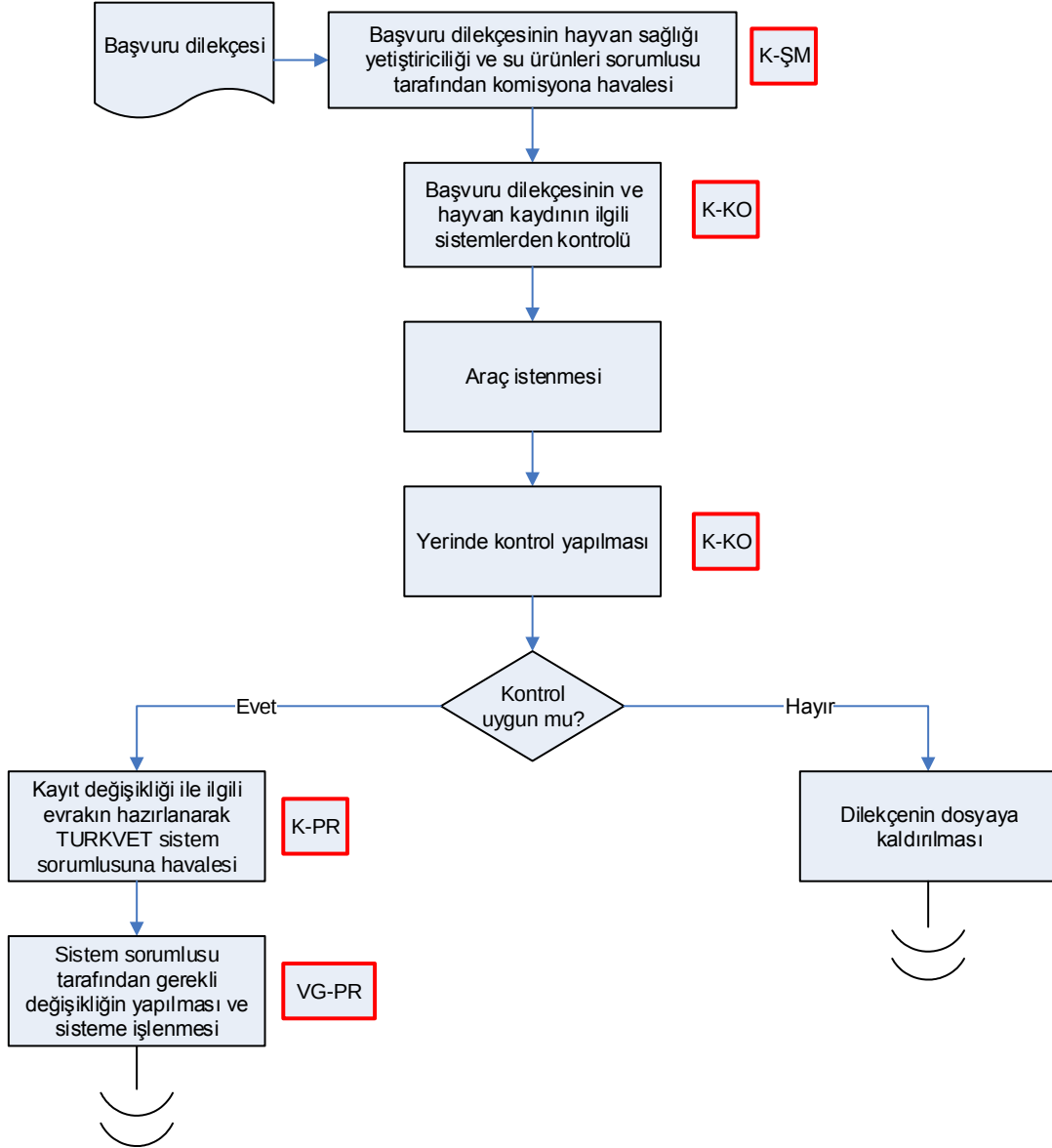
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KALINTI İZLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



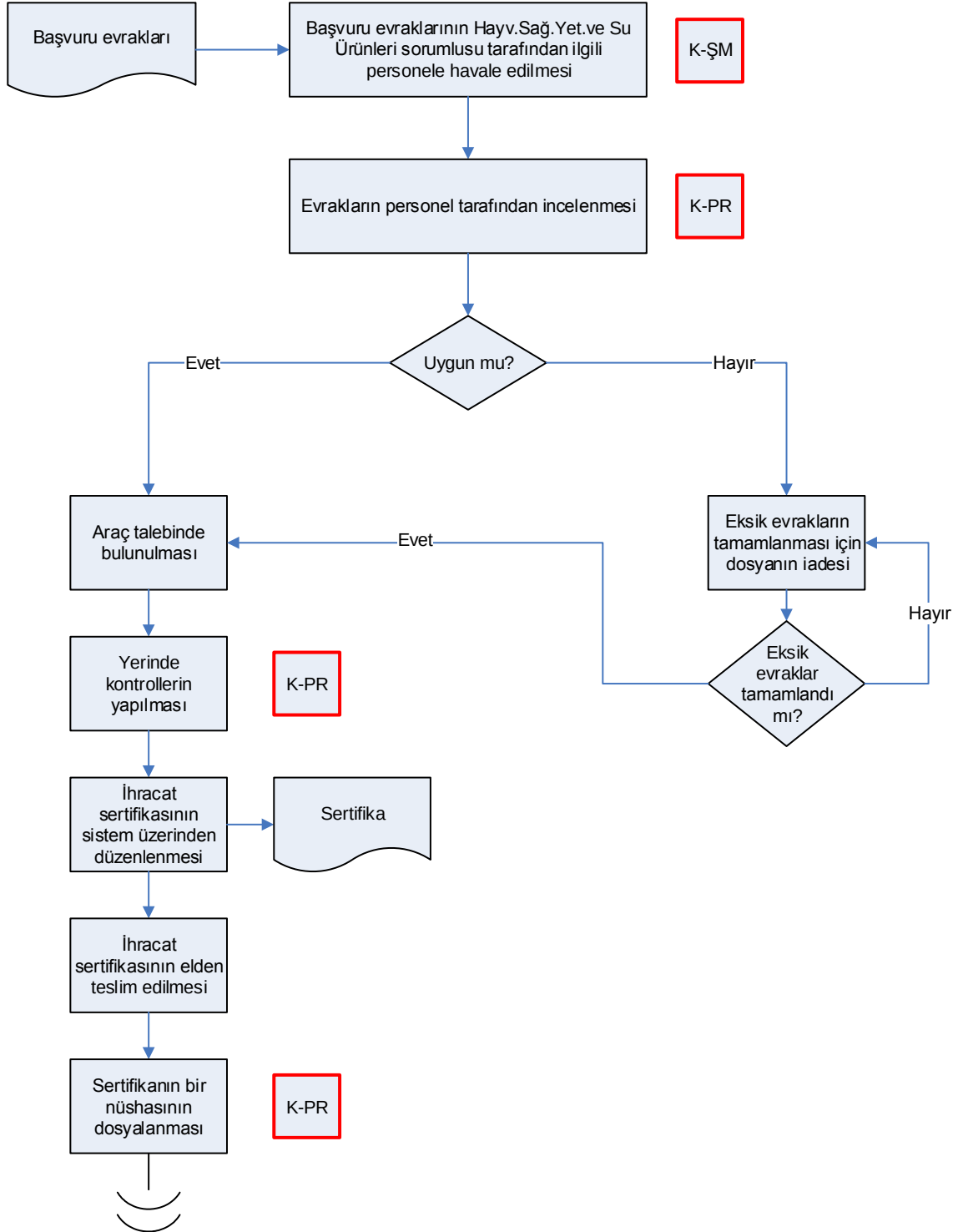
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KALINTI İZLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HAYVAN IRK CİNSİYET DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

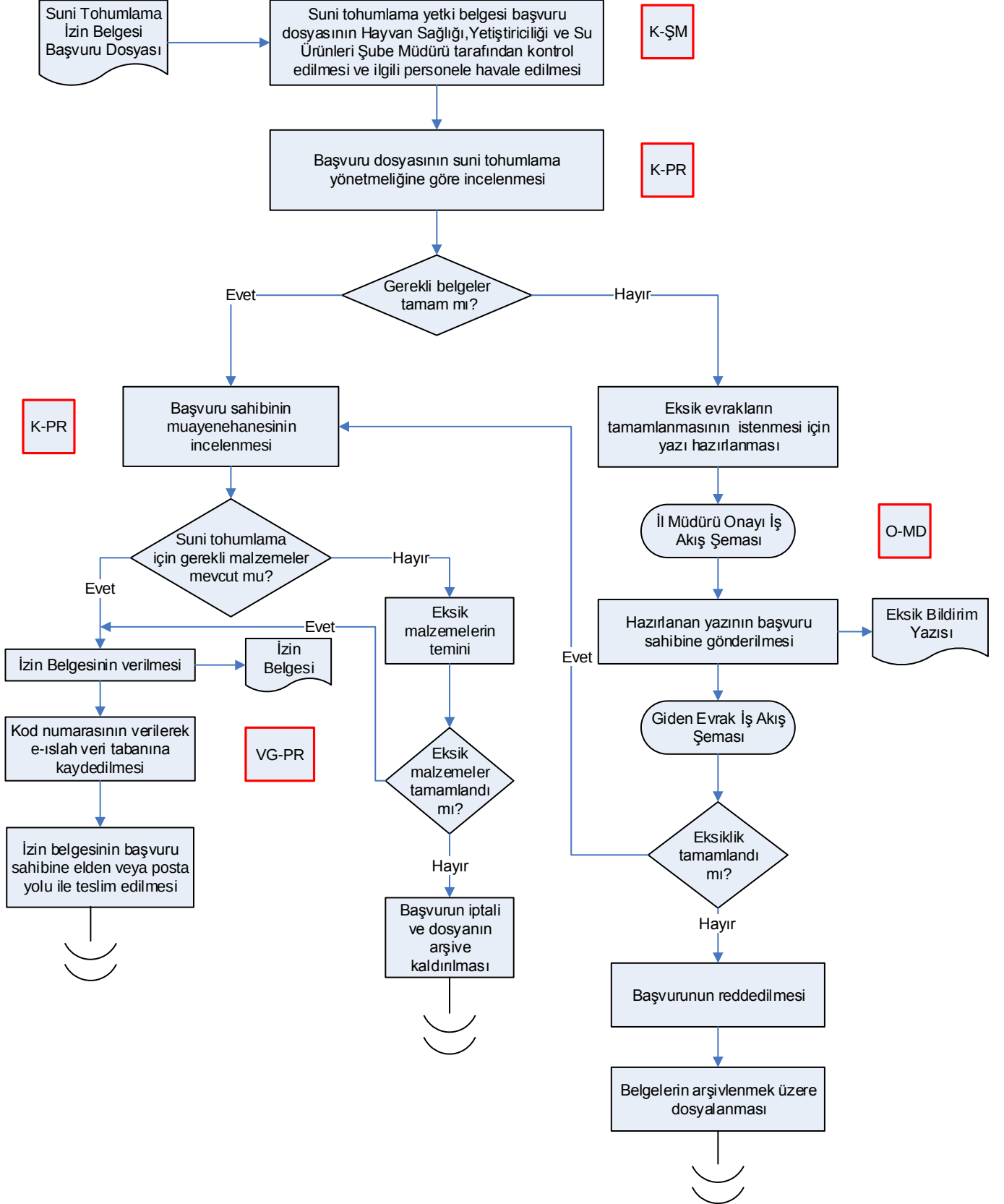


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	İHRACAT SERTİFİKASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

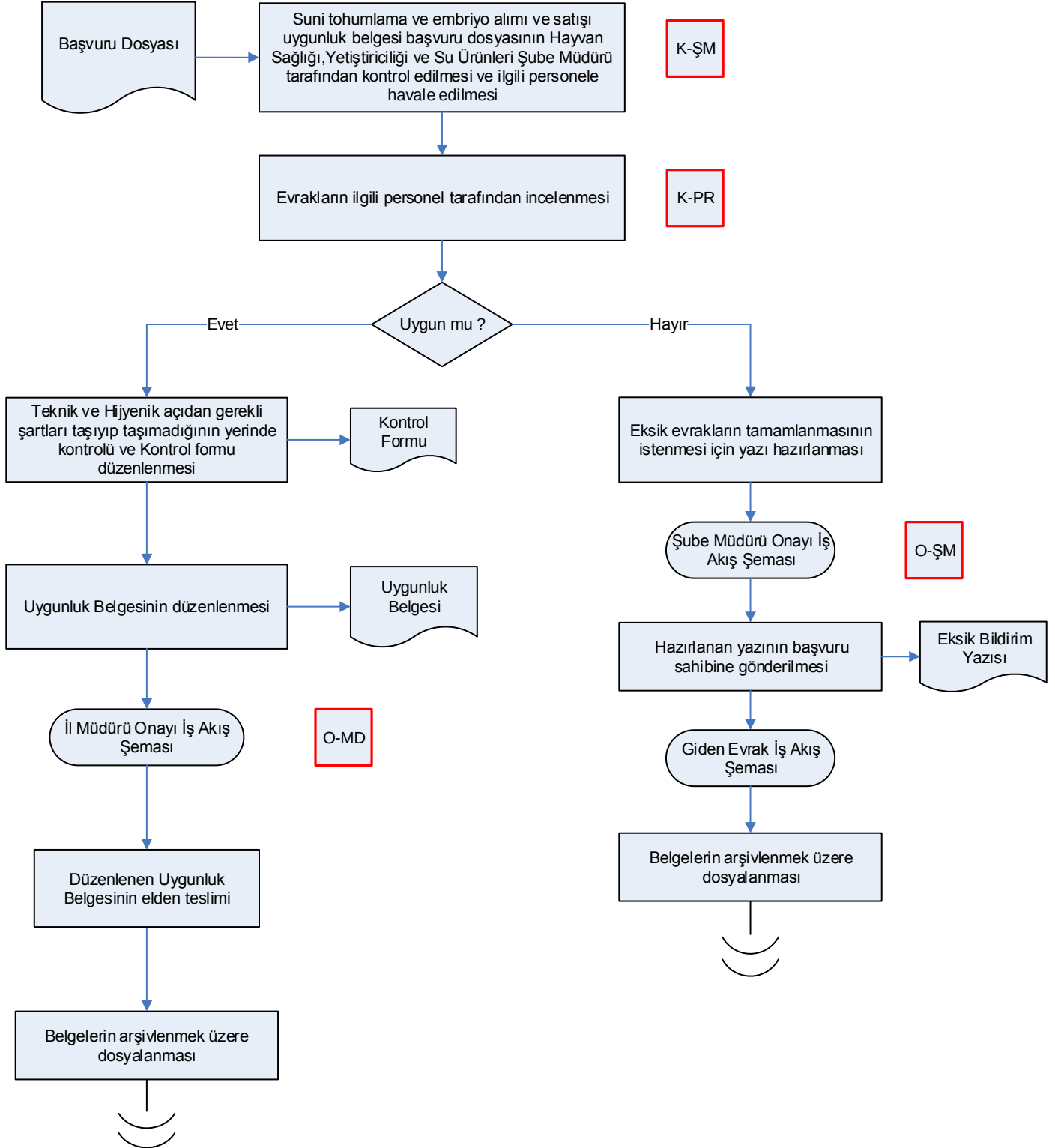


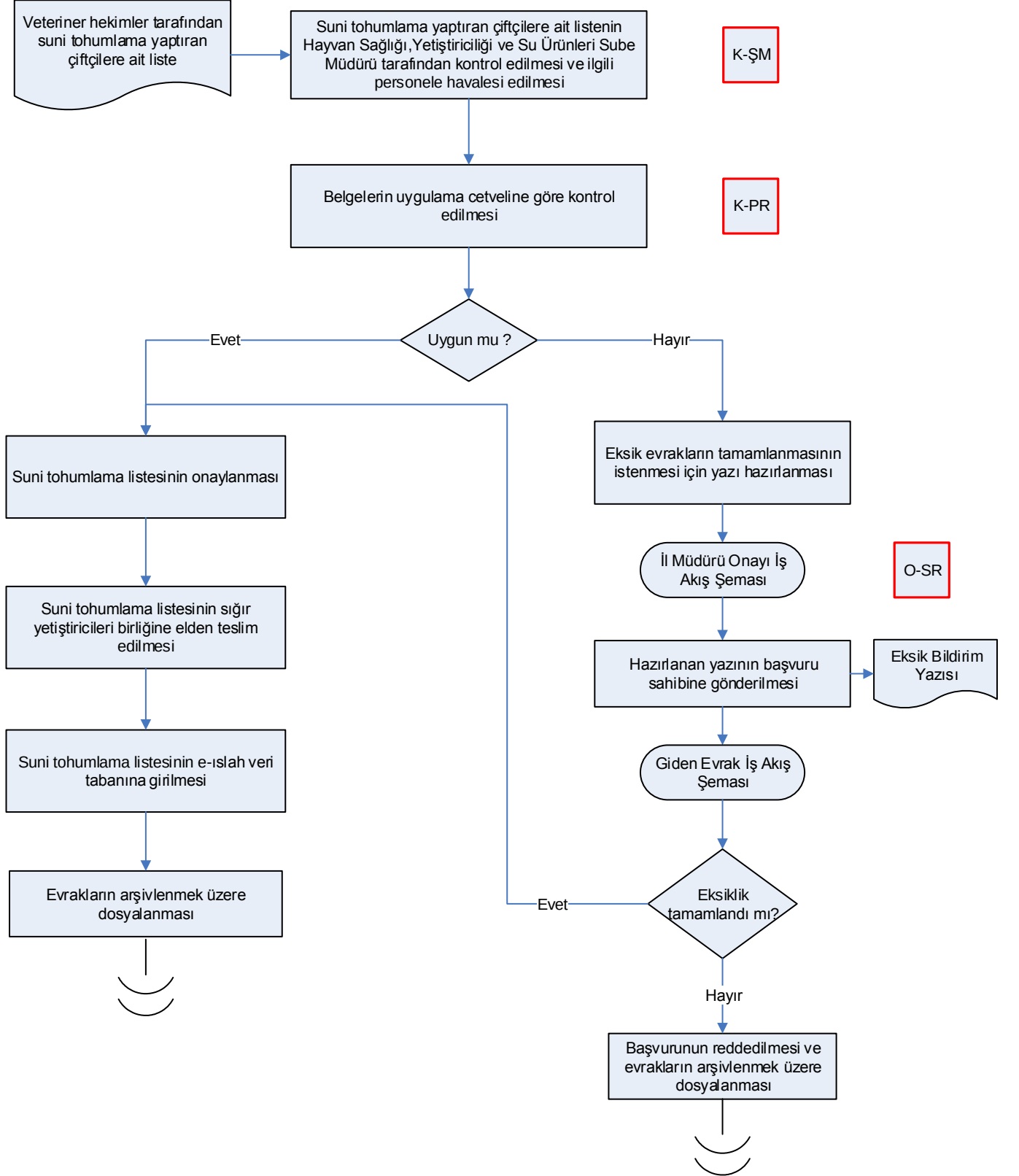
BÖLÜM HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI SUNİ TOHURLAMA İZİN BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

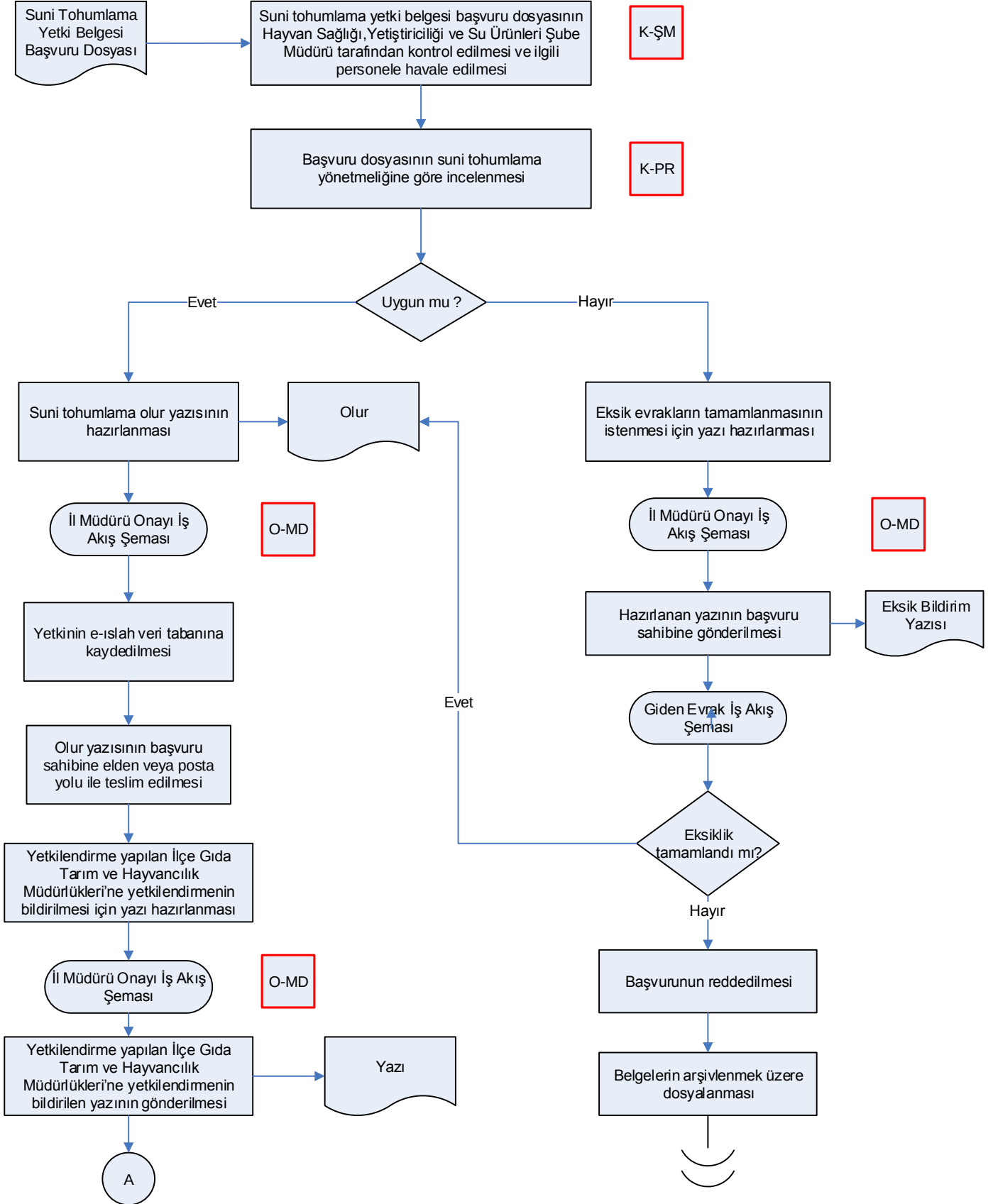


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SPERMA VE EMBRİYO ALIMI VE SATIŞI ALTYAPI UYGUNLUK BELGESİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SUNİ TOHURLAMA YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

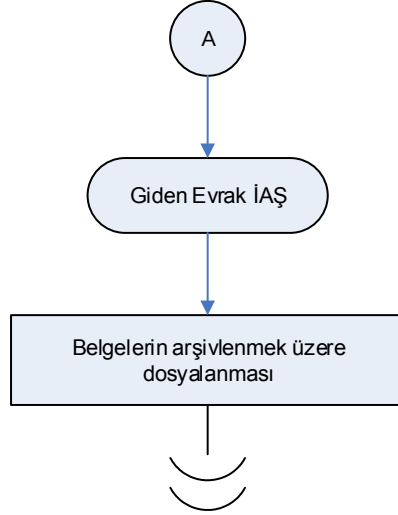




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

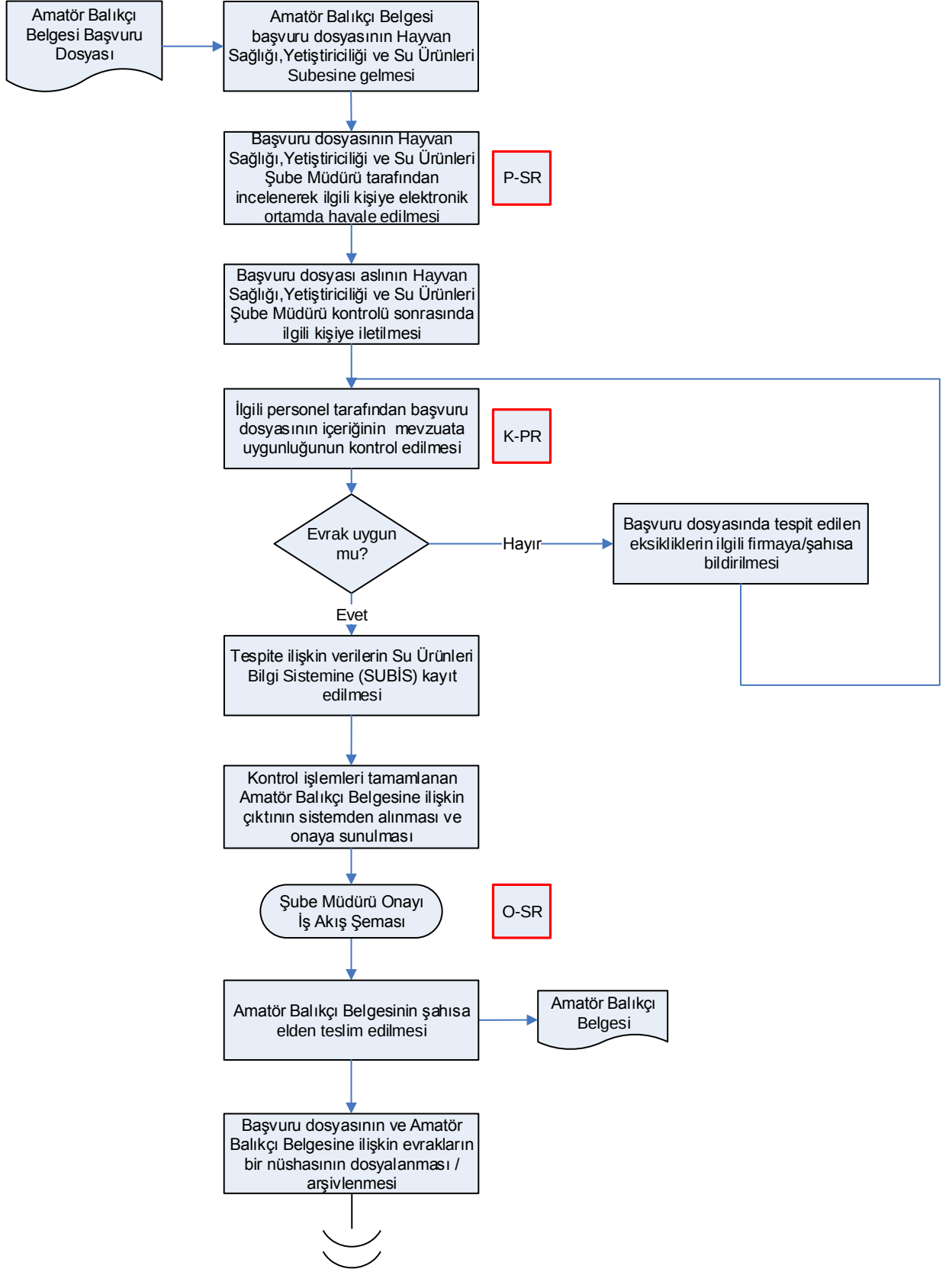
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.40
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

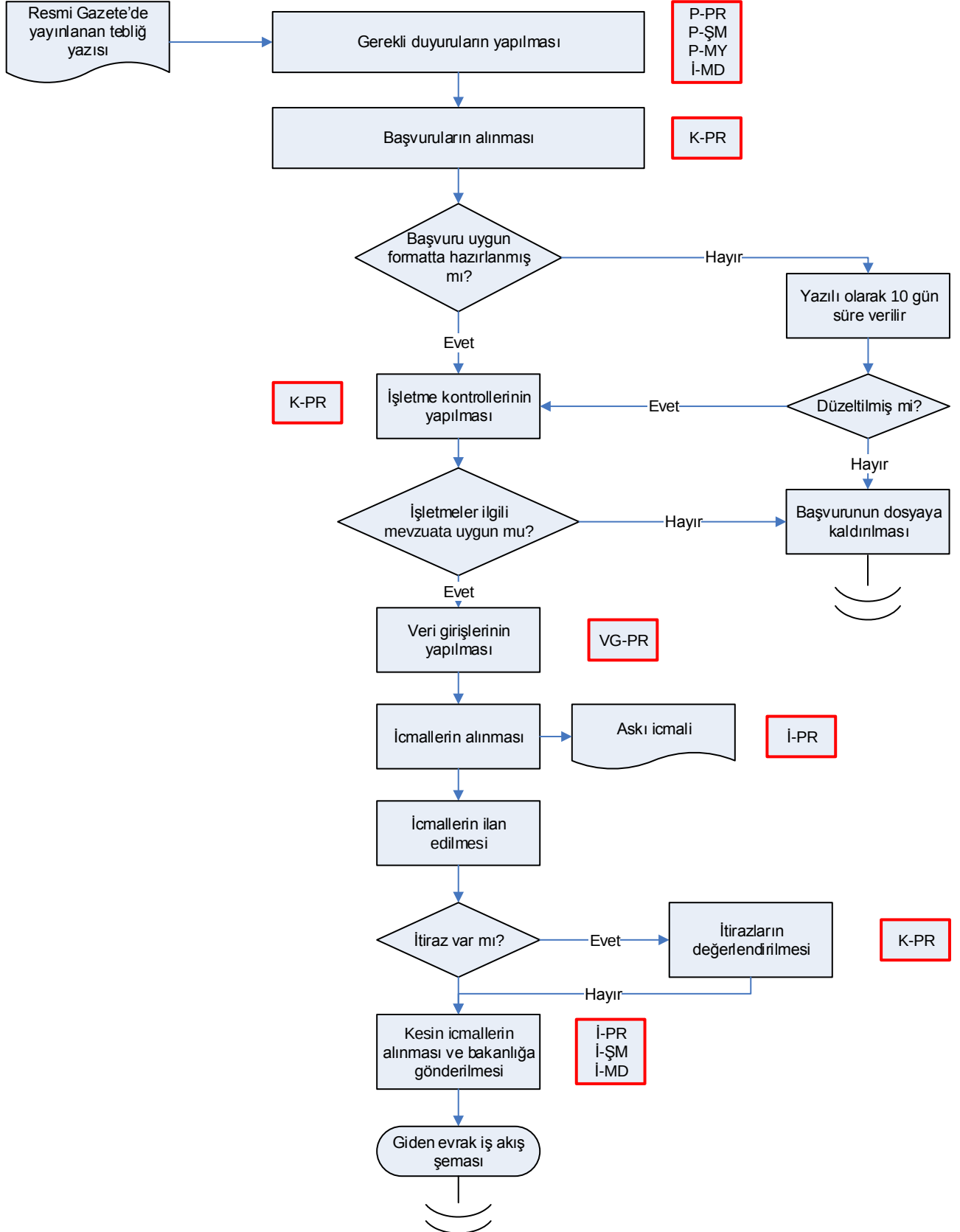
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SUNİ TOHUMLAMA YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



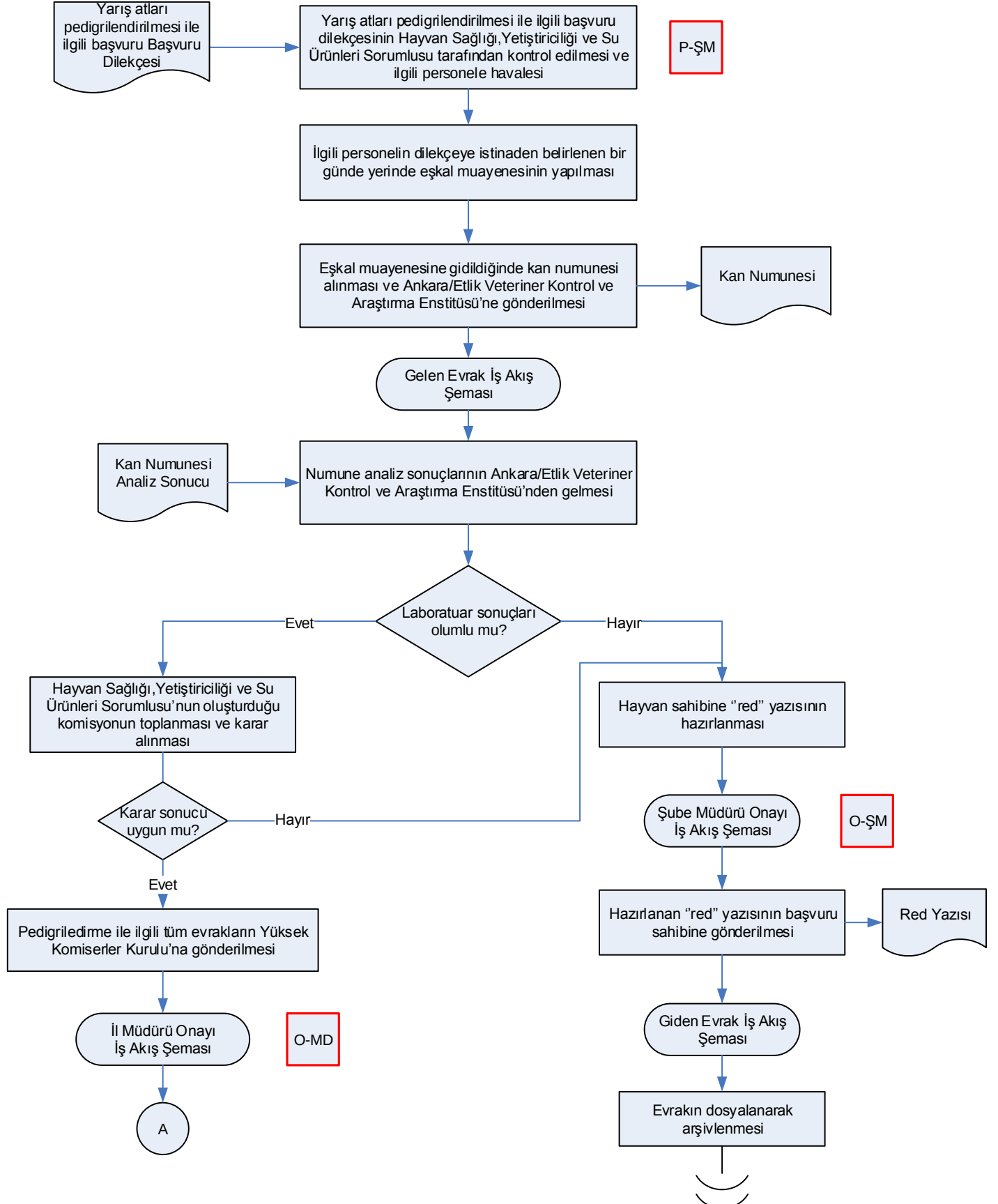
BÖLÜM HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

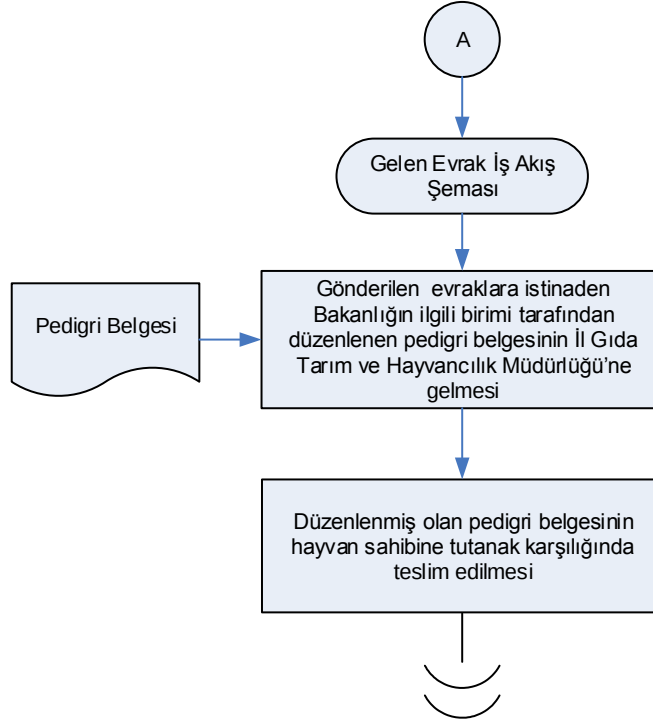
ŞEMA ADI AMATÖR BALIKÇI BELGESİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

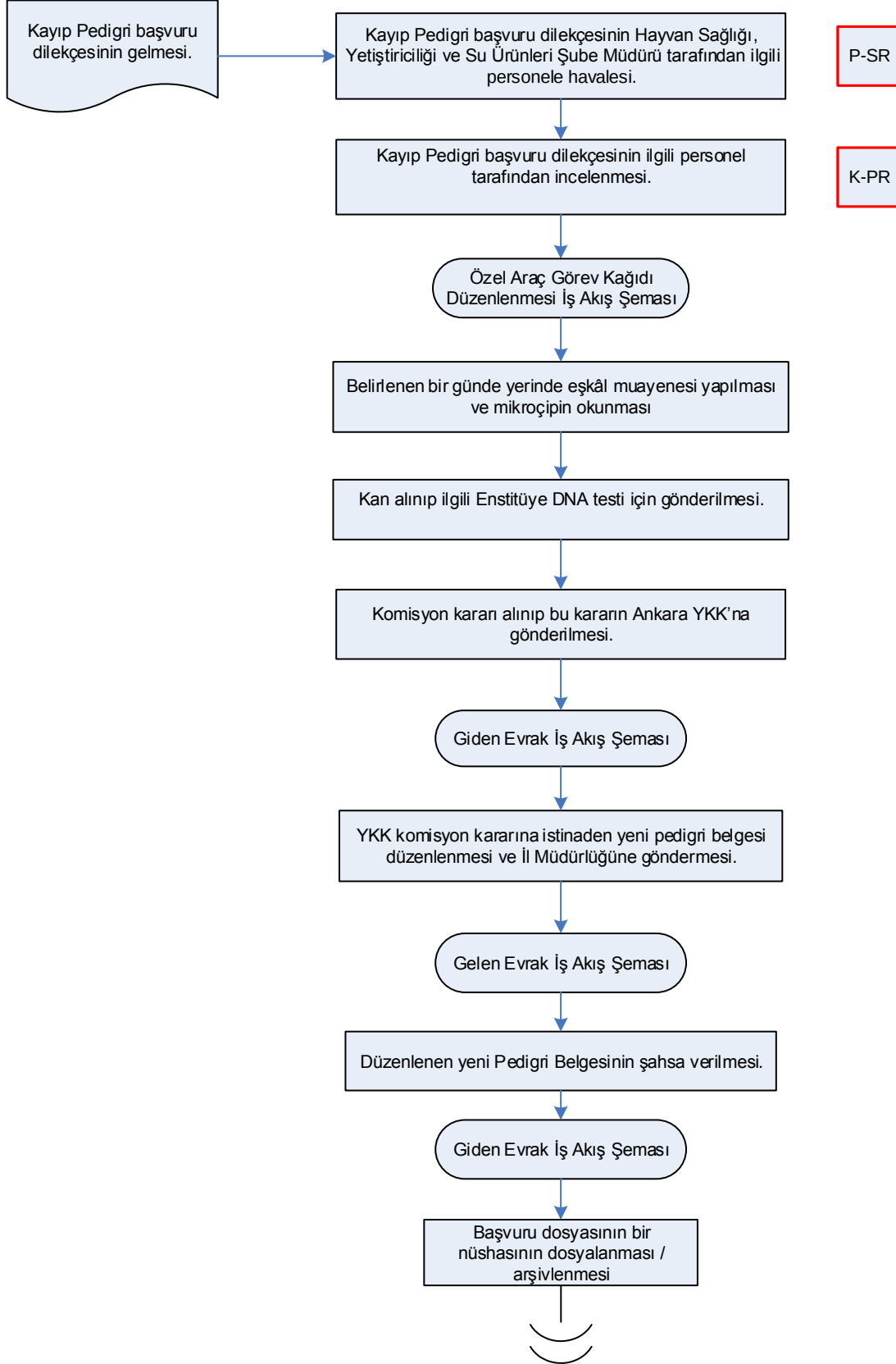




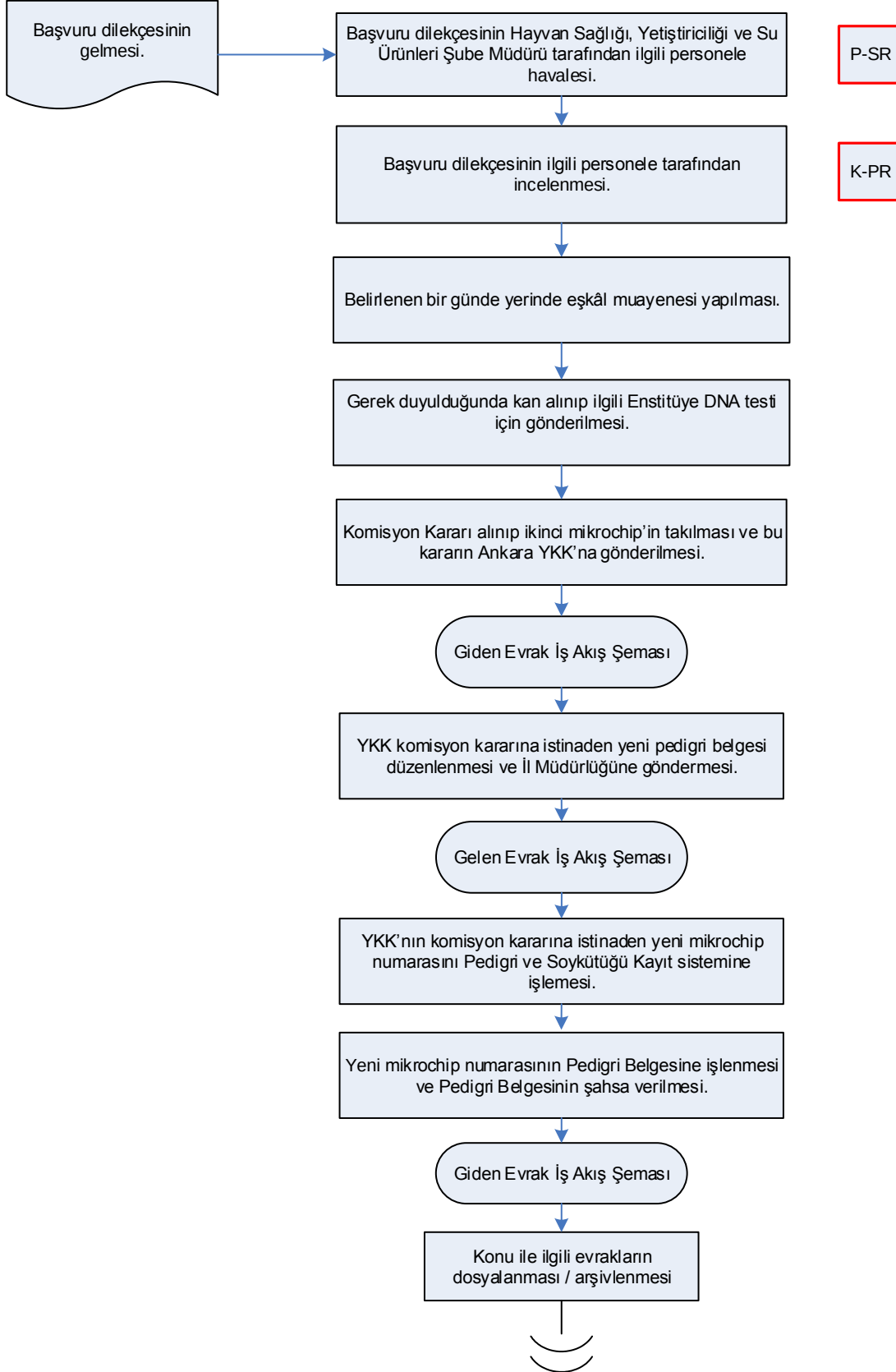
	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.43
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	2/1
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	YARIŞ ATLARI PEDİGRİLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI		



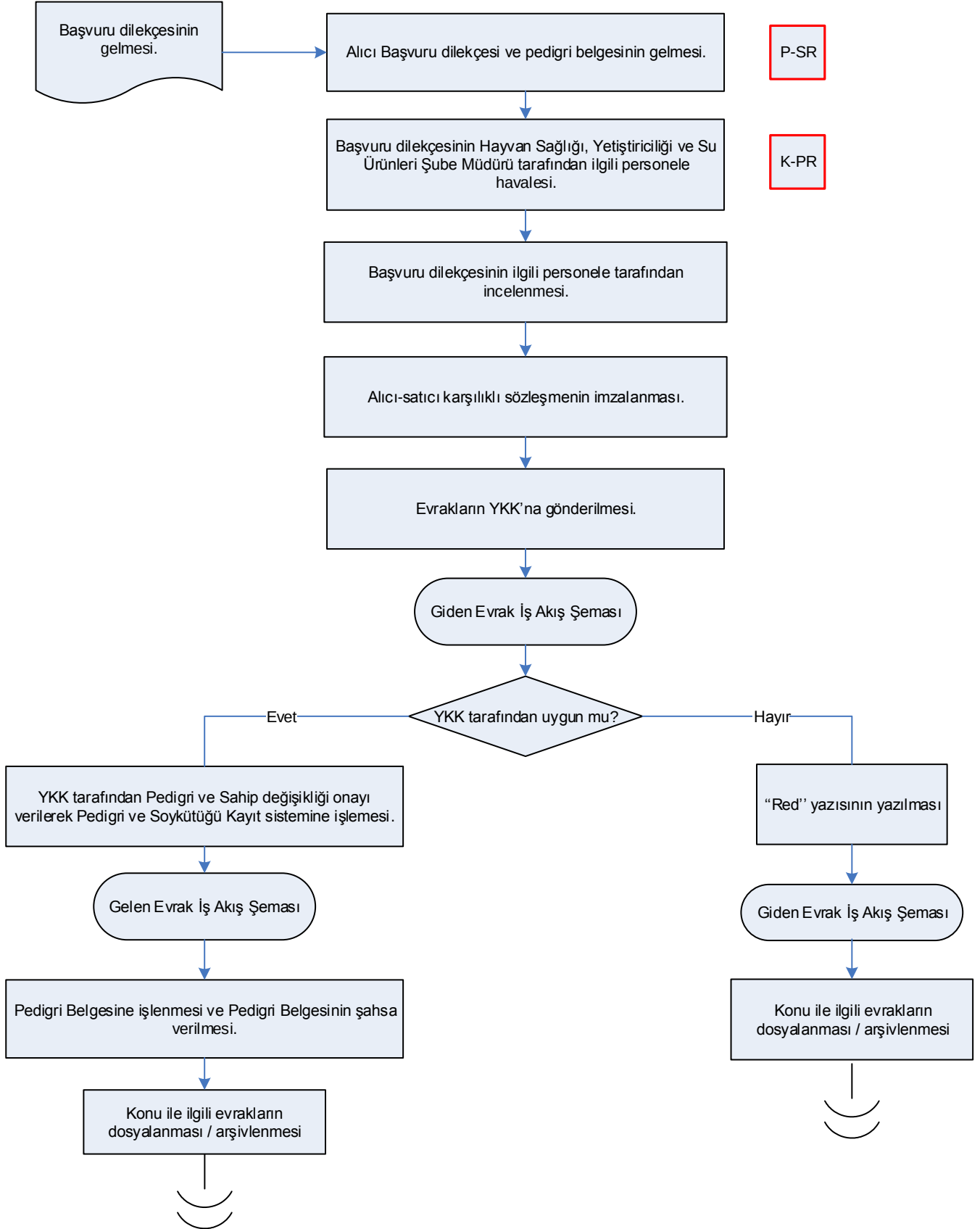




BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ATLARDA OKUNMAYAN MİKROÇİP İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ATLARDA SAHİP DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

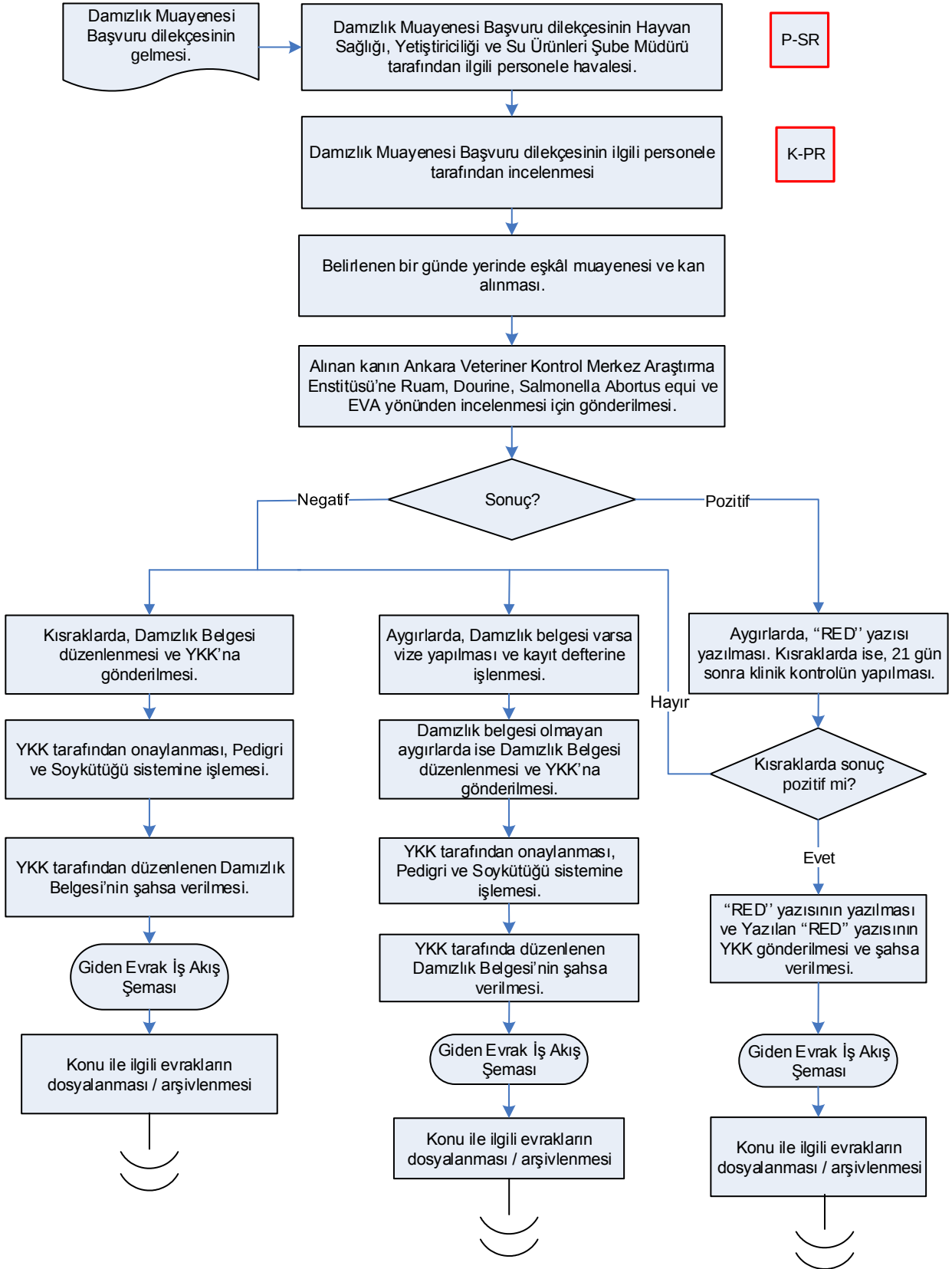


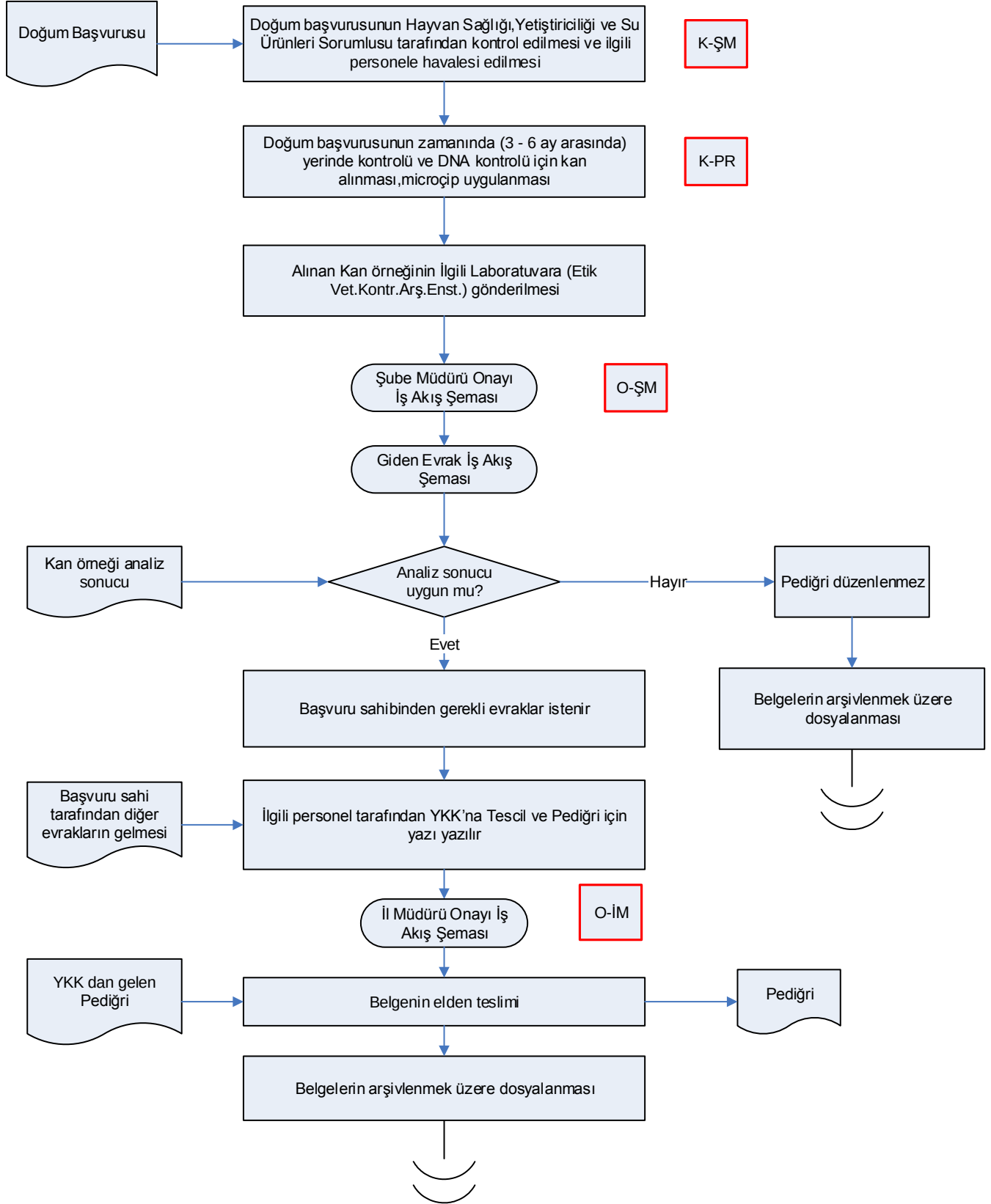


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

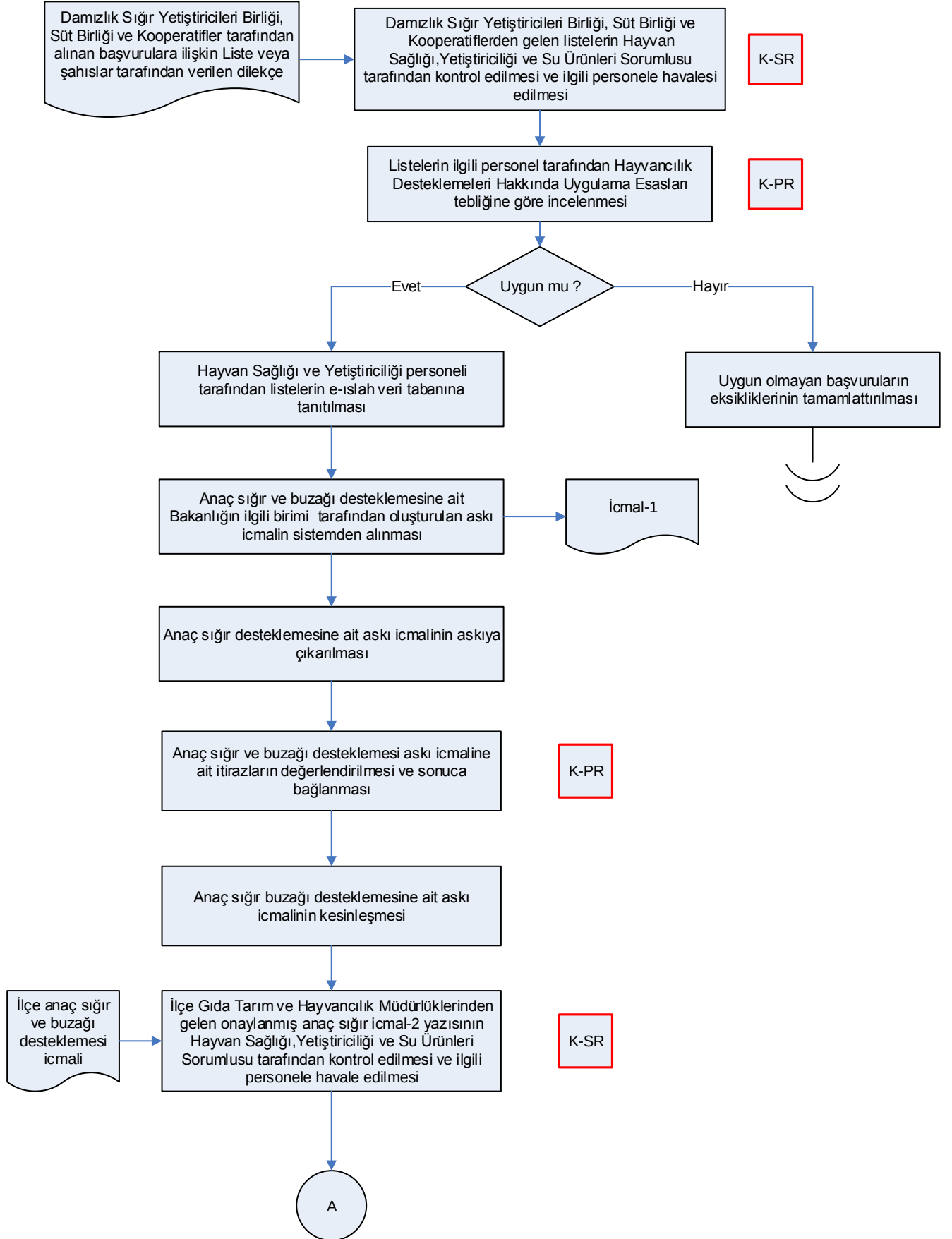
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.47
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

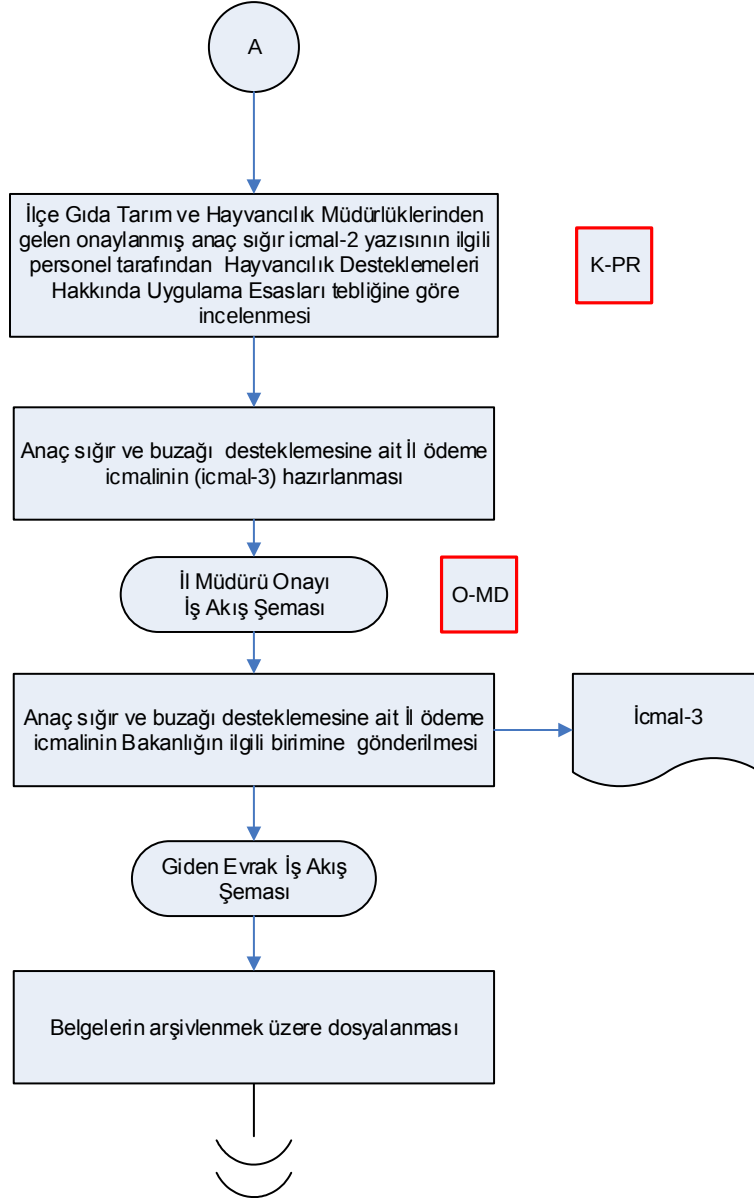
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DAMIZLIK AT MUAYENESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

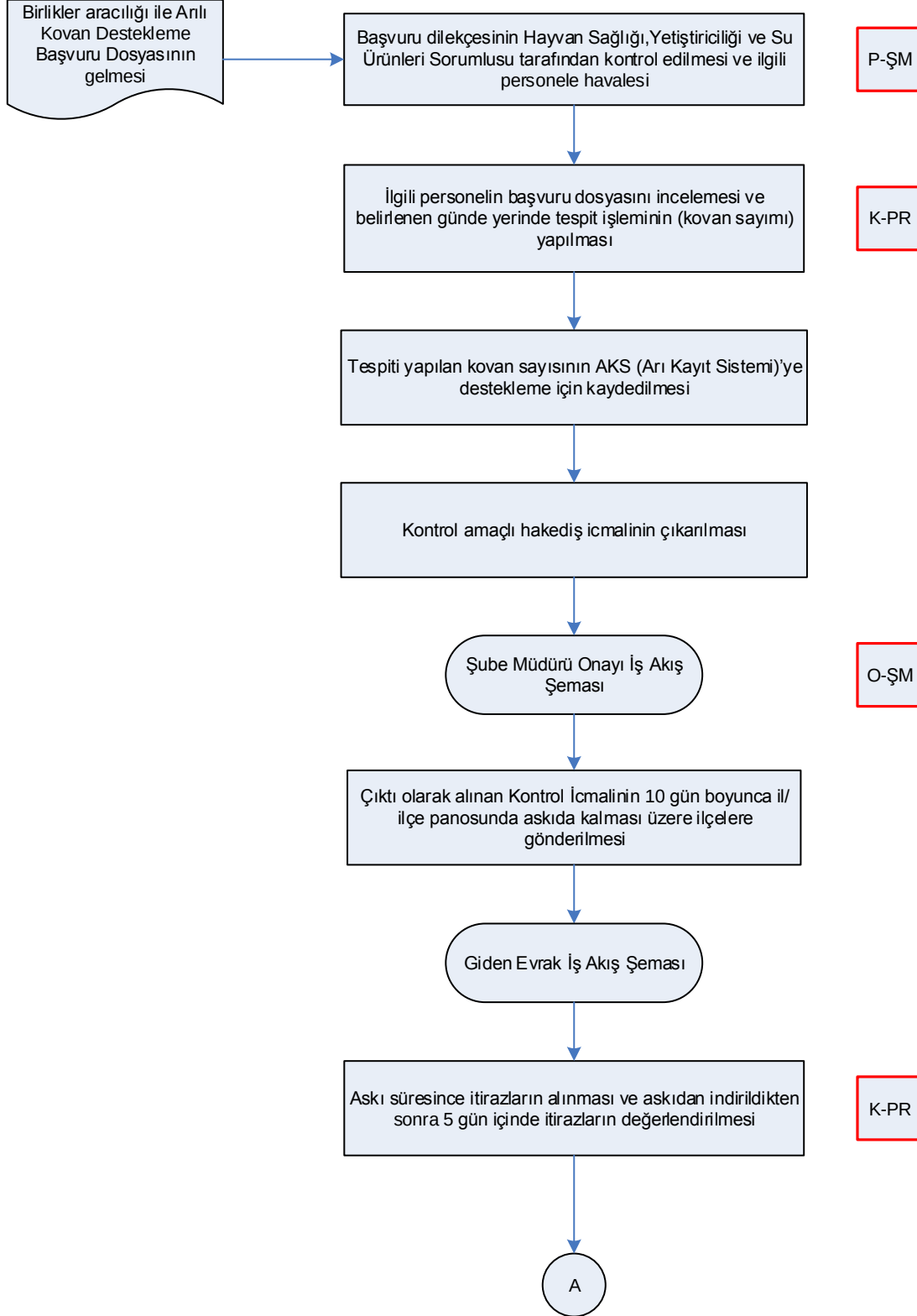


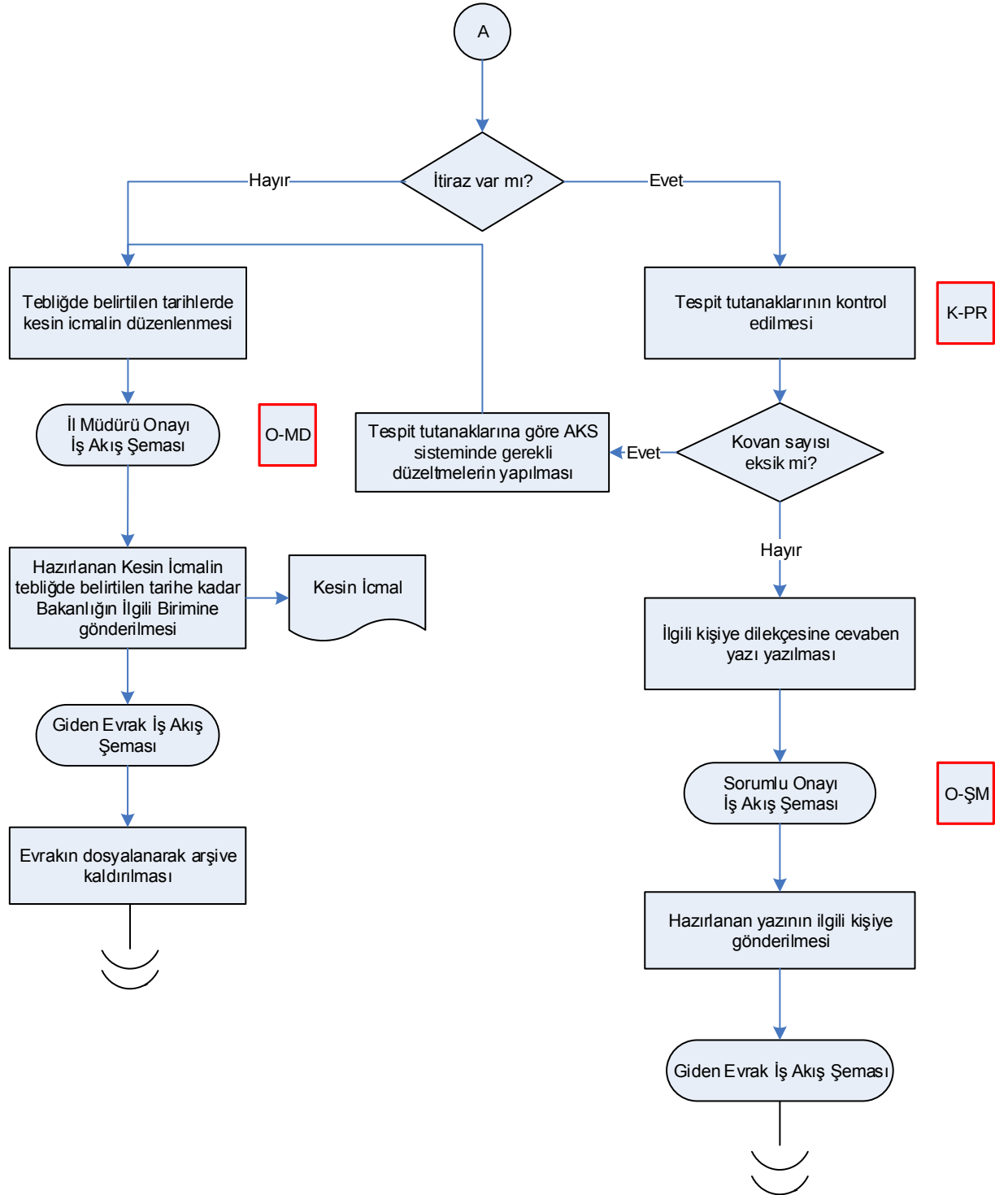


BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ANAÇ SIĞIR VE BUZAĞI DESTEKLEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

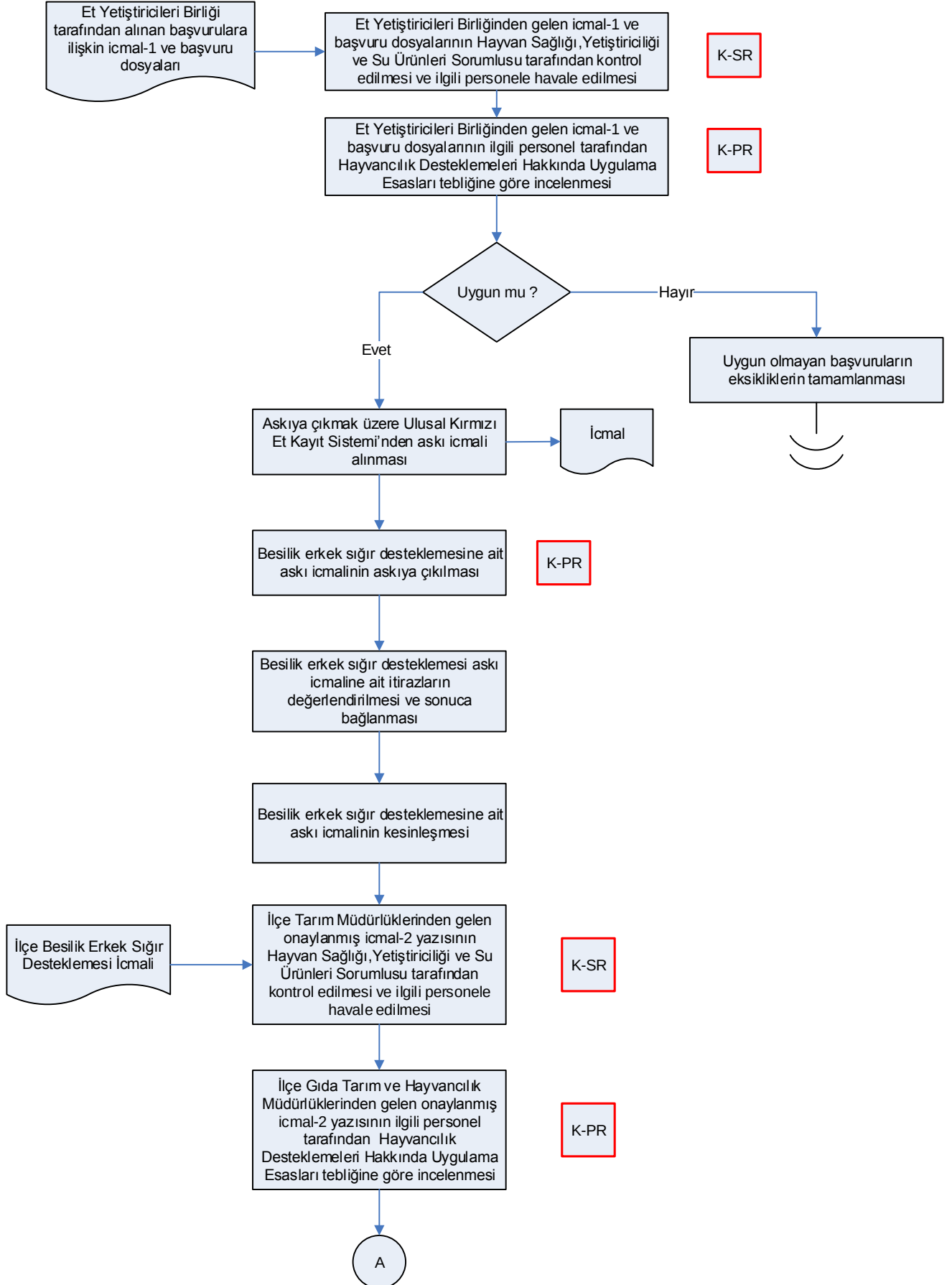


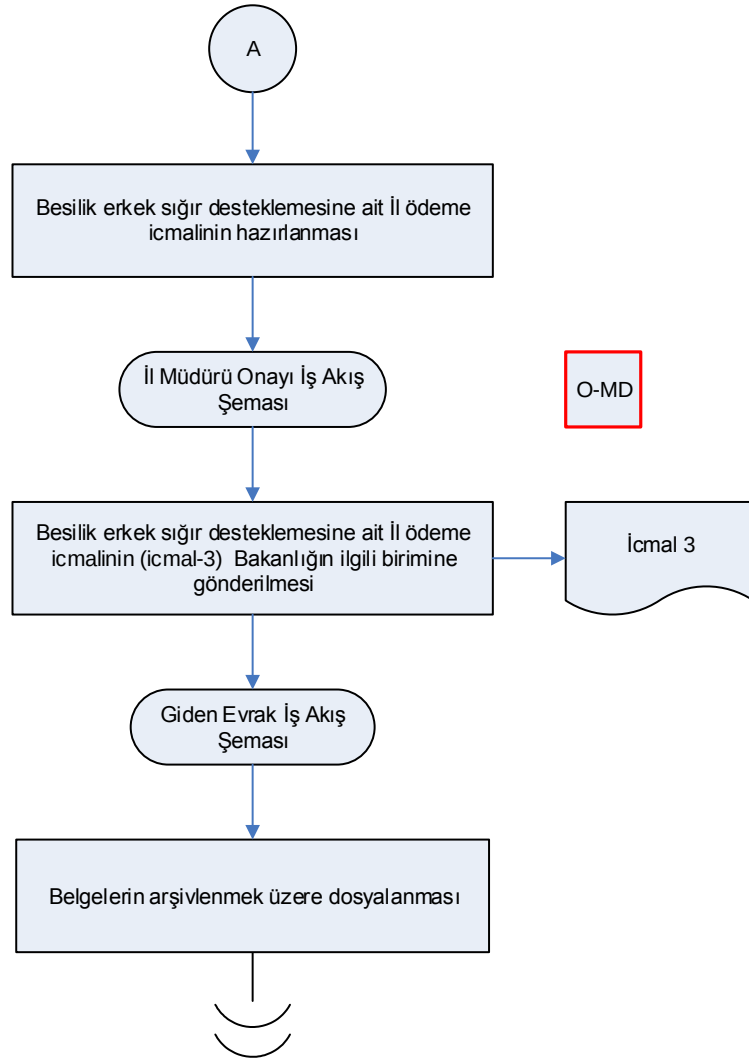






BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BESİLİK ERKEK SIĞIR DESTEKLEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



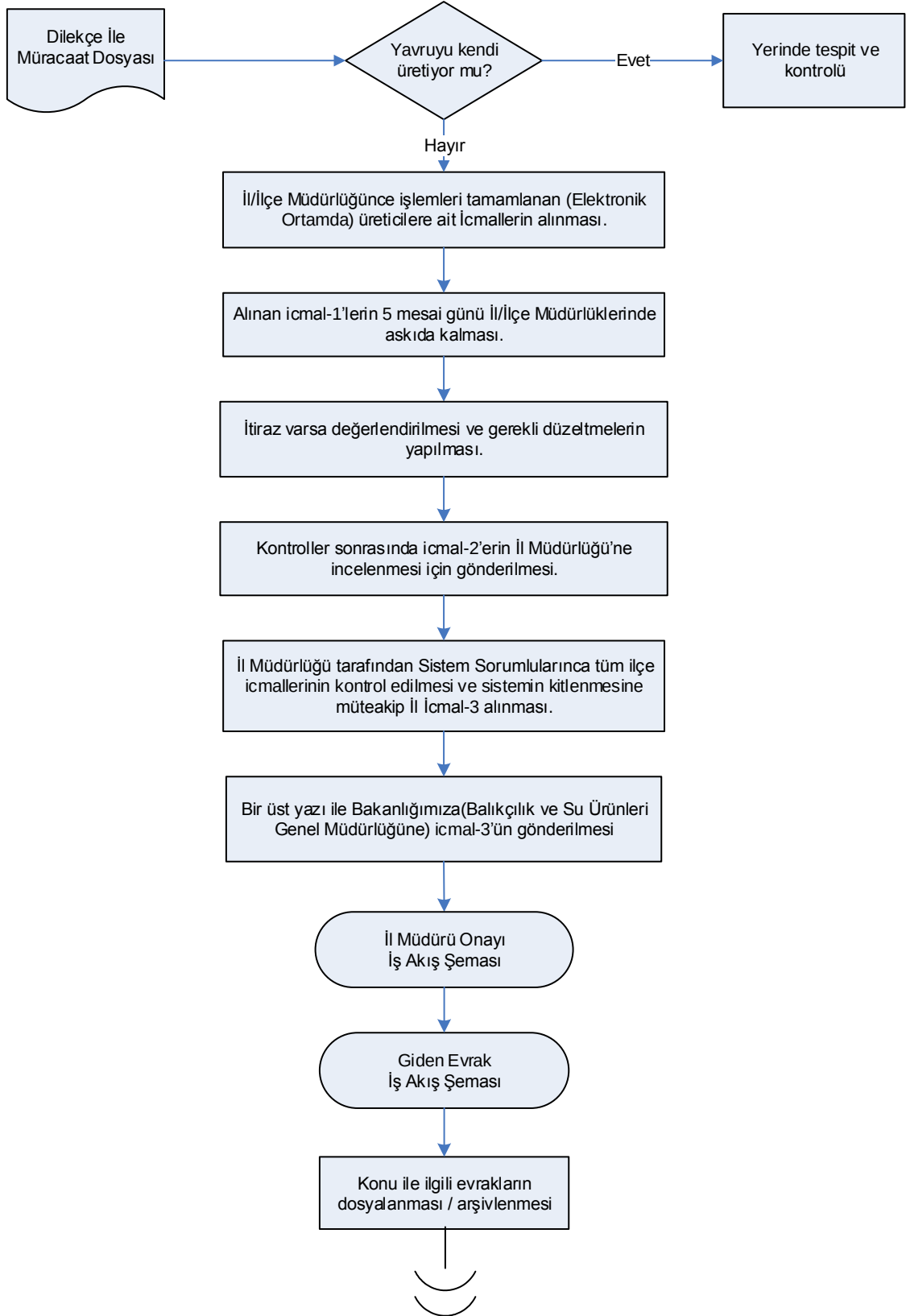




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/04.53
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRCİLİĞİ DESTEKLEME ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/A6.5.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	1 / 6

BÖLÜM HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Arif AKAR	Şube Müdürü V. (Vet. Hekim)	Şube Müdürü V.	

1.	Sadık HAYTA	Veteriner Hekim	Manda Islahı Yetiştiricilik Ve Desteklemeleri Kanatlı Hayvancılık İşletmeleri Tescil Ve İzlenmesi Uygulamaları Öğrenci Staj İşlemleri	
2.	Hikmet KÖK	Veteriner Hekim	Büyükbaş Hayvancılık Islahı (Soy Kütüğü Ve Önsoy Kütüğü) İpard Belgesi Tanzimi Anaç Sığır Ve Suni Tohumlamadan Doğan Buzağı Desteklemeleri Çiğ Süt Üretiminin Desteklenmesi	
3.	Günşel ERLİK	Veteriner Hekim	Küçükbaş Kayıt Sistemi İl Sistem Sorumlusu Koyun Keçi Türü Hayvanların Tanımlanması Tescili Ve İzlenmesi Yönetmelik Uygulamaları Anaç Koyun Keçi Desteklemeleri Koyun Keçi Islah Projeleri Ve Desteklemeleri Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılması Ve Denetlenmesi	
4.	Mustafa ACAR	Veteriner Hekim (4/A)	Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili Ve İzlenmesi Yönetmeliği Uygulamaları Türkvat Sistem Sorumlusu HİBS Hayvan Ve Hayvan Maddeleri Nakilleri Ve Hayvan Refahına Dair Yönetmelik	

5.	Onur BAL	Veteriner Hekim (4/A)	Tüm Hayvan Hastalık Ve Zararlıları İle Mücadele Çalışmaları İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Komisyon Kararları Ve Uygulamaları Hastalık Çıkışı/Sönüş İşlemleri Mevzuat Uygulamaları İlaç Aşı Serum Tedarik Depolama Ve Nakil Uygulamaları Epidemiyolojik Çalışmalar Tüberküloz Ve Brusella Hastalık Çıkışı Uyg. Ve Tazminatları Hastalıktan Ari İşletmeler Ve Desteklemeleri	
6.	Bülent ŞAHİN	Veteriner Hekim	Serbest Veteriner Hekimlik Hizmetleri Veteriner İlaç Ve Biyolojik Madde Bulundurma Ve Satış Yerleri İzinlendirme Uygulamaları Ev Ve Süs Hayvanları Üretim Ve Satış Yeri Ruhsatlandırma Deney Ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanlarla İlgili Yönetmelik Ve Uygulamalar Zoonoz Hastalık Bildirimleri Kuduz Hastalığı İle Mücadele	
7.	A.Kadir KAYA	Veteriner Hekim	Tek tırnaklılarla İlgili İşlemler Mezbaha Ve Kombinaların Ruhsatlandırılması Mevzuat Uygulamaları İnsan Tüketimi Amacıyla Kullanılmayan Hayvansal Yan Ürün tesisleri ile İlgili Mevzuat Uygulamaları Kalıntı İzleme İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Mera Fonu Kesinti Takibi Dosyası İthalat Ve İhracat Uygulamaları Ve Cetvellerin Hazırlanarak Gönderilmesi	
8.	Ali AYDIN	Ziraat Mühendisi	Arıcılık İşletmeleri Tescili Ve İzlenmesi Uygulamaları Arılı Kovan Desteklemesi Besilik Erkek Sığır Desteklemeleri	
9.	Tülay SUIÇMEZ	Mühendis (Su Ürünleri)	Balıkçılık Faaliyetleri	

			Tarımsal Çevre Balıkçılık Desteklemeleri	
10.	Mehmet GÜLTEKİN	Sağlık Teknikeri	Büyükbaş Hayvancılık Islahı (Soy Kütüğü Ve Önsoy Kütüğü) İpard Belgesi Tanzimi Anaç Sığır Ve Suni Tohumlamadan Doğan Buzağı Desteklemeleri Çiğ Süt Üretiminin Desteklenmesi	
11.	A.Vahap ÇAKIROĞLU	Vet. Sağ. Teknikeri	Tüm Hayvan Hastalık Ve Zararlıları İle Mücadele Çalışmaları İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Komisyon Kararları Ve Uygulamaları Hastalık Çıkış/Sönüş İşlemleri Mevzuat Uygulamaları	
12.	İhsan KOŞAR	Vet. Sağ. Teknikeri	Mezbaha Ve Kombinaların Ruhsatlandırılması Mevzuat Uygulamaları İnsan Tüketimi Amacıyla Kullanılmayan Hayvansal Yan Ürün tesisleri ile İlgili Mevzuat Uygulamaları Kalıntı İzleme İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Serbest Veteriner Hekimlik Hizmetleri Veteriner İlaç Ve Biyolojik Madde Bulundurma Ve Satış Yerleri İzinlendirme Uygulamaları Tek tırnaklılarla İlgili İşlemler	

13.	Zafer ARI	Vet. Sağ. Teknikeri	Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili Ve İzlenmesi Yönetmeliği Uygulamaları Türkvat Sistem Sorumlusu HİBS Hayvan Ve Hayvan Maddeleri Nakilleri Ve Hayvan Refahına Dair Yönetmelik Belgesiz Kaçak Hayvan Ve Hayvan Maddeler cezaları Ve Cetveli	
14.	Murat KÖLE	Vet. Sağ. Teknikeri	Tüm Hayvan Hastalık Ve Zararlıları İle Mücadele Çalışmaları İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Komisyon Kararları Ve Uygulamaları Hastalık Çıkış/Sönüş İşlemleri Mevzuat Uygulamaları Tüberküloz Ve Brusella Hastalık Çıkışı Uyg. Ve Tazminatları Hastalıktan Ari İşletmeler Ve Desteklemeleri	
15.	Bahri EKE	Vet. Sağ. Teknikeri	İl Geneli Kene Ve Kırım Kongo Kanamalı Ateşi Hastalığı Mücadele Çalışmaları Zoonoz Hastalık Bildirimleri Kuduz Hastalığı İle Mücadele Mera Fonu Kesinti Takibi Dosyası	
16.	Mücahit AKGÜN	Vet. Sağ. Teknikeri	Tüm Hayvan Hastalık Ve Zararlıları İle Mücadele Çalışmaları İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Komisyon Kararları Ve Uygulamaları Hastalık Çıkış/Sönüş İşlemleri Mevzuat Uygulamaları İlaç Aşı Serum Tedarik Depolama Ve Nakil Uygulamaları Epidemiyolojik Çalışmalar Tüberküloz Ve Brusella Hastalık Çıkışı Uyg. Ve Tazminatları Hastalıktan Ari İşletmeler Ve Desteklemeleri	
17.	Aydın FINDIK	Vet. Sağ. Teknikeri	Tazminat Desteklemeleri	

18.	İlhan ÇÖMEZ	Vet. Sağ. Teknikeri	Küçükbaş Kayıt Sistemi İl Sistem Sorumlusu Koyun Keçi Türü Hayvanların Tanımlanması Tescili Ve İzlenmesi Yönetmelik Uygulamaları Anaç Koyun Keçi Desteklemeleri Koyun Keçi Islah Projeleri Ve Desteklemeleri Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılması Ve Denetlenmesi	
19.	Fatih KAYGISIZ	Veteriner Sağlık Teknisyeni	Tüm Hayvan Hastalık Ve Zararlıları İle Mücadele Çalışmaları İle İlgili Mevzuat Uygulamaları Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Komisyon Kararları Ve Uygulamaları Hastalık Çıkış/Sönüş İşlemleri Mevzuat Uygulamaları ithalat Ve İhracat Uygulamaları Ve Cetvellerin Hazırlanarak Gönderilmesi Öğrenci Staj İşlemleri	
20.	Oğuzhan ÖYMEN	Veteriner Sağlık Teknisyeni	Büyükbaş Ve Küçükbaş Irk Cinsiyet Değişimi Uygulamaları Cetveller (Hayvan Ve Hayvansal Ürün Sevk, Kombina Ve Mezbaha Sevk Kontrol, Sevk Raporları Kayıt Dosyası)	
21.	Sedat UZUNKAYA	Veteriner Sağlık Teknisyeni	Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili Ve İzlenmesi Yönetmeliği Uygulamaları Türkvat Sistem Sorumlusu HİBS Hayvan Ve Hayvan Maddeleri Nakilleri Ve Hayvan Refahına Dair Yönetmelik Ev Ve Süs Hayvanları Üretim Ve Satış Yeri Ruhsatlandırma Deney Ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanlarla İlgili Yönetmelik Ve Uygulamalar Çalışma Raporları, Brifingler, Hizmet içi Eğitim Programları	
22.	Murat SARIKAYA	Tekniker (Bitkisel ve Hayvansal)	Balıkçılık Faaliyetleri Tarımsal Çevre	

			Balıkçılık Desteklemeleri Personel Özlük İşleri Görevlendirme Olurları Seyyar Görev Tazminat Ve Yolluk Dosyası Yazışmalar Ve Evrak Takip Sistemi	
23.	Mahmut DAĞ	Sağlık Tekn.	Arıcılık İşletmeleri Tescilli Ve İzlenmesi Uygulamaları Arılı Kovan Desteklemesi Besilik Erkek Sığır Desteklemeleri	
24.	Hüseyin EMRE	Tekniker	İlaç Aşı Serum Tedarik Depolama Ve Nakil Uygulamaları Epidemiyolojik Çalışmalar Döner Sermaye İşlemleri	
25.	Serpil TEKE	Veri Hazırlama ve Kont. işi.	Personel Özlük İşleri Görevlendirme Olurları Seyyar Görev Tazminat Ve Yolluk Dosyası Yazışmalar Ve Evrak Takip Sistemi	
26.	Şerafettin KESEKLER	Memur (Hizmetli)	Temizlik İşleri	
27.	Hüseyin PEKER	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Personel Özlük İşleri Görevlendirme Olurları Seyyar Görev Tazminat Ve Yolluk Dosyası Yazışmalar Ve Evrak Takip Sistemi	

AÇIKLAMALAR:

*

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

2) Önerilen iş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.007/A6.6.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	512 / 2

BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ							
Hayvan Sağlığı,Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü	1	-	1	-	-	Asil Şube Müdürü Ataması	Yasal
Ruhsatlandırma ve denetim sorumlusu/görevlisi	14	12	2	-	-	Veteriner Hekim Alımı	Yasal
Hayvancılık deseklemeleri sorumlusu/görevlisi	13	11	2	-	-	Veteriner Hekim Alımı	Yasal
Koyun keçi kayıt sistemi sorumlusu/görevlisi	2	2	-	-	-	-	-
İdari yaptırım ve cezalar sorumlusu/görevlisi	2	1	1	-	-	Veteriner Hekim Alımı	Yasal
Su ürünleri üretim,üretim/satış yeri izin,ruhsatlandırma ve denetim sorumlusu/görevlisi	4	2	2	-	-	Su Ürünleri Mühendisi Alımı	Yasal
Su Kirliliği Denetim Ve Kontrol Görevlisi	4	2	2	-	-	Su Ürünleri Mühendisi Alımı	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ			ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.007/A6.6.03
				HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
				REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
				SAYFA	513 / 2
BÖLÜM	HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)				

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar**	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Hayvan Hastalık Ve Zararlıları İle Mücadele Sorumlusu/Görevlisi	6	5	1	2	-	Veteriner Hekim Alımı	Yasal
Turkvet Kayıt Sistemi Sorumlusu/Görevlisi	3	3		-	-		-
Canlı Hayvan Ve Hayvan Maddeleri Nakilleri Sorumlusu	4	3	1	-	-	Veteriner Hekim Alımı	Yasal
Hastalıktan Ari İşletmeler Sorumlusu	3	3	-	-	-		-
Safkan Atçılık Görevlisi	3	3	-	-	-		-
Hayvan kimliklendirme sorumlusu/görevlisi	6	5	1	-	-	Veteriner Hekim Alımı	Yasal
Personel – İdari Hizmetler sorumlusu görevlisi	6	4	2	-	-	Arşiv Görevlisi Ve Yardımcı Hizmetler Personeli Alımı	Yasal
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	3	1	2	-	-	Yardımcı Hizmetler Personeli Alımı	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM 01 ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM 02 İŞ TANIMI VE GEREKLERİ
BELGESİ

BÖLÜM 03 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM 04 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

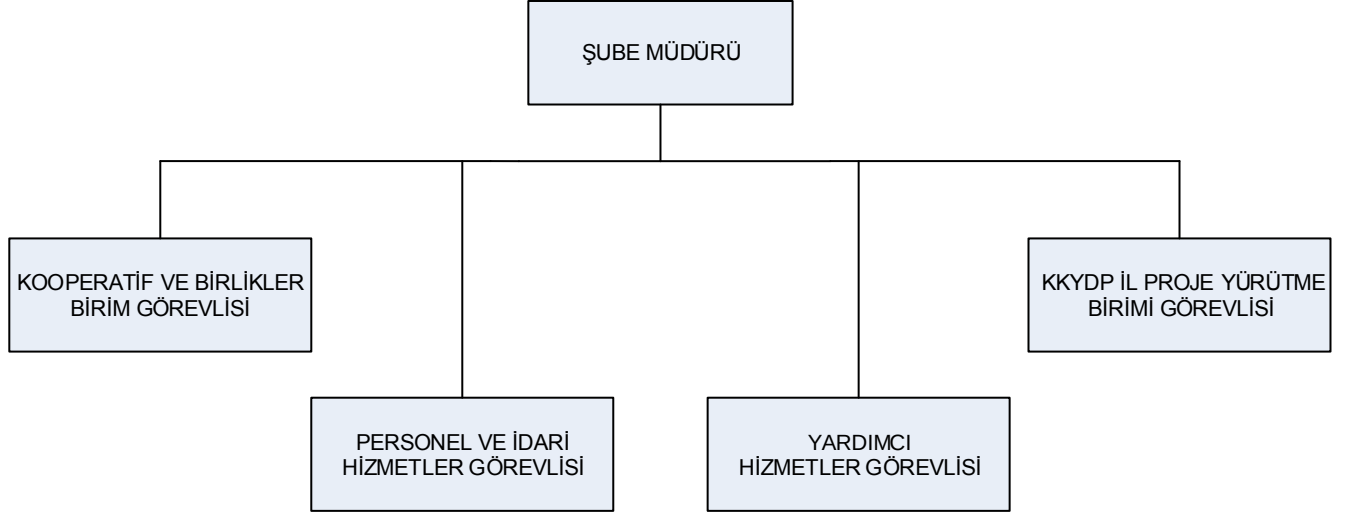
BÖLÜM 05 İÇ HAREKETLİLİK
ANALİZİ TABLOSU



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.002/06.02.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ORGANİZASYON ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/06.00
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	515 / 8

BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ŞUBE MÜDÜRÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kırsal kalkınma yatırımları, kooperatif ve birlik projelerinin desteklenmesi ile ilgili olarak başvuruların değerlendirilmesi, izlenmesi ve desteğin hesaplanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular 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 çalışmaları yürütmek.
- 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 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.
- Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak çalışmaların yapılmasını, bu konuda üreticilerin ve müteşebbislerin yönlendirilmesini sağlamak.
- Yasal gerekliliklerini tamamlayarak kuruluş için başvuru yapan kooperatif ve birliklerin başvurularının değerlendirilmesini sağlamak.
- Kooperatiflere ve Birliklere ana sözleşmelerin temini, hazırlanması ve tasdiki aşamalarında teknik destek verilmesini sağlamak.
- Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik edilmesini, kooperatiflerin kurulması için teknik ve yetkisi dahilinde mali yardımda bulunulmasını ve denetlenmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü görev alanı içerisindeki desteklemelerin icmal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bölümün 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 sağlayıcı 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 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.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- ----
- KKYDP İl Proje Yürütme Görevlisi
- Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlisi
- Personel Ve İdari Hizmetler Görevlisi (Evrak)
- 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.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.



BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	KKYDP İL PROJE YÜRÜTME BİRİMİ GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Bakanlığımızın yayınladığı tebliğ ve uygulama rehberleri kriterlerine göre Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi, Makine Ekipman alımlarının Desteklenmesi 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 çalışmaları yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak
- Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi, Makine Ekipman alımlarının 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.
- Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim çalışmaları düzenler.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- 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, veri tabanını oluşturmak
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltici Faaliyet" ve "önleyici Faaliyet" çalışmalarını 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

- 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 - 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.

İŞİN KISA TANIMI

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

1163 sayılı kooperatifler ile üretici ve yetiştirici birliklerinin genel kurullarında bakanlık temsilcisi olarak görev yapmak, Tarımsal amaçlı Kooperatifler ve Birliklerin Bakanlık aracılığı ile uyguladıkları tüm projeler Bakanlık adına Kooperatifçilik Birimi kontrol ve yetkisi ile yapılmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Kooperatif kuruluşu sürecini yürütmek.
- Kooperatif genel kurulu sürecini yürütmek.
- Bakanlık Temsilci Raporunu Zamanında Hazırlamak.
- Kooperatif proje etüdü sürecini yürütmek.
- Tarımsal üretici birlikleri kuruluşu sürecini yürütmek.
- Üretici birlikleri genel kurulu sürecini yürütmek.
- Kooperatif Ana sözleşme madde değişikliği sürecini yürütmek.
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek
- Kooperatif ve birlik üyelerine yönelik eğitim programları ve projeleri uygulamak
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Kooperatif ve Birlikler Birim Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/06.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	521 / 8

BÖLÜM KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak, Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İdari nitelikteki süreli yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- 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, veri tabanını oluşturmak
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "önleyici Faaliyet" çalışmalarını 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.
- Şube Müdürü tarafından verilecek 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 ilköğretim, tercihen Lise veya Yükseköğrenim kurumlarından mezun olmak.
- Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

**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
- 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, veri tabanını oluşturmak
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “önleyici Faaliyet” çalışmalarını 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.
- Şube Müdürü tarafından verilecek 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:

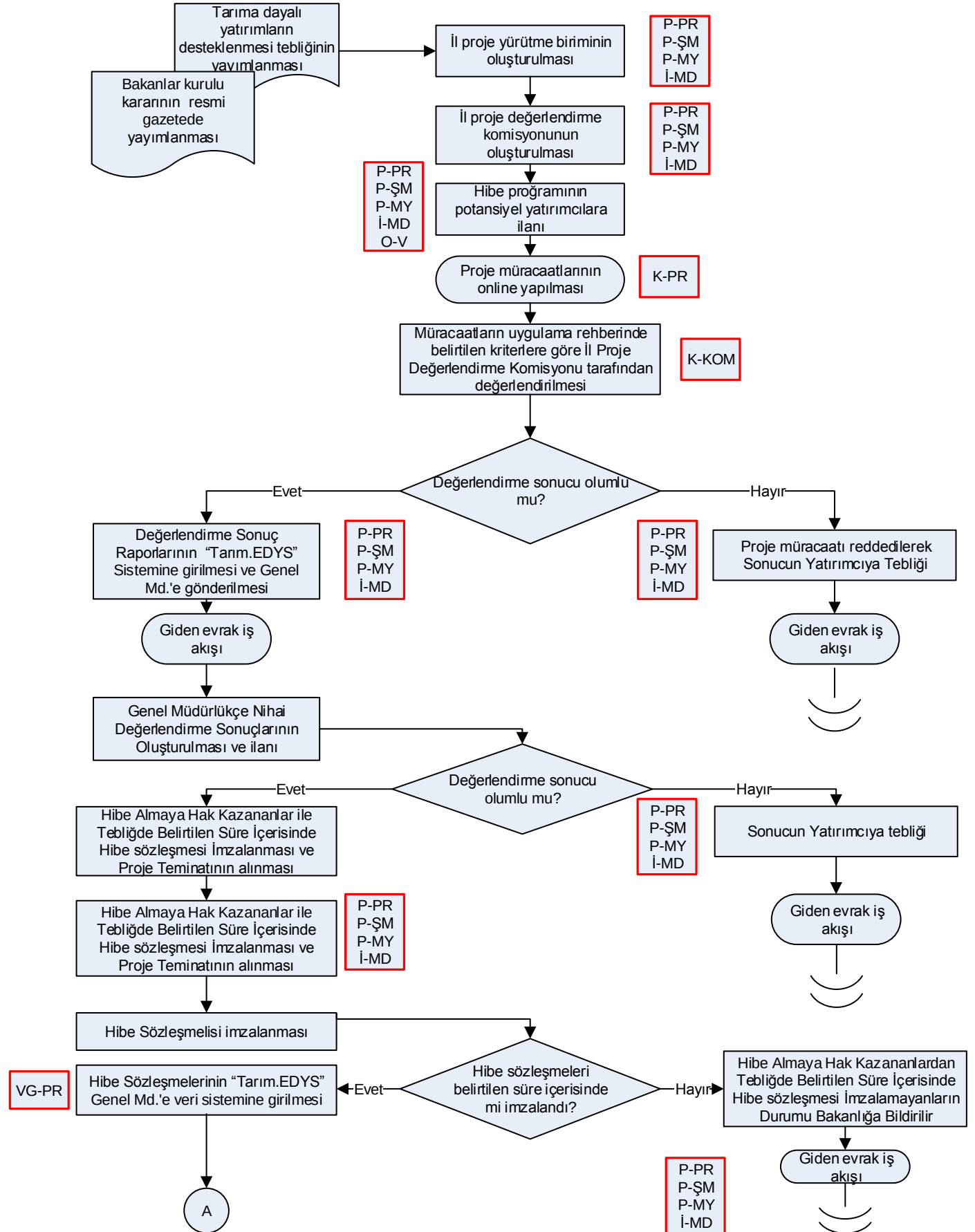
-

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.



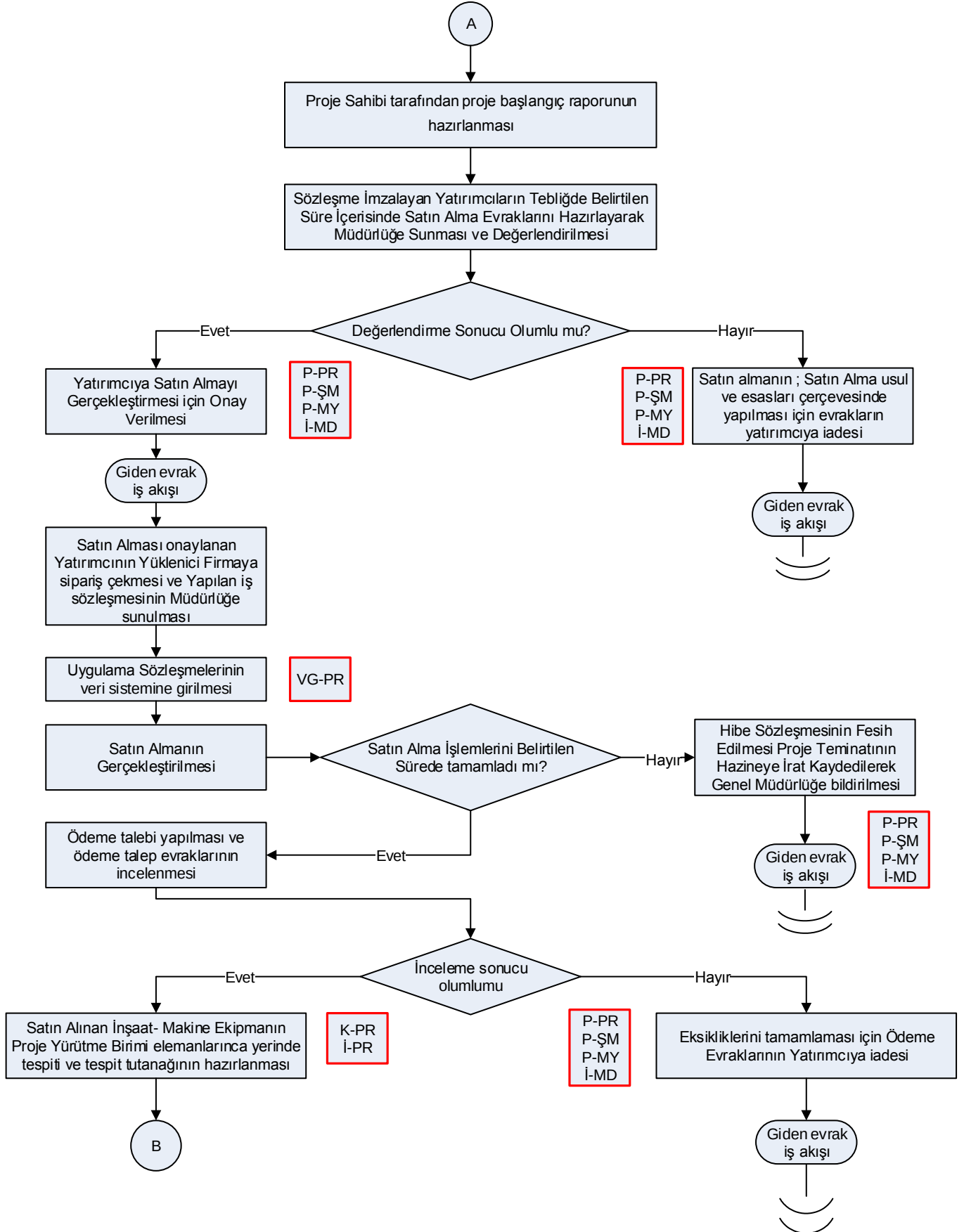


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

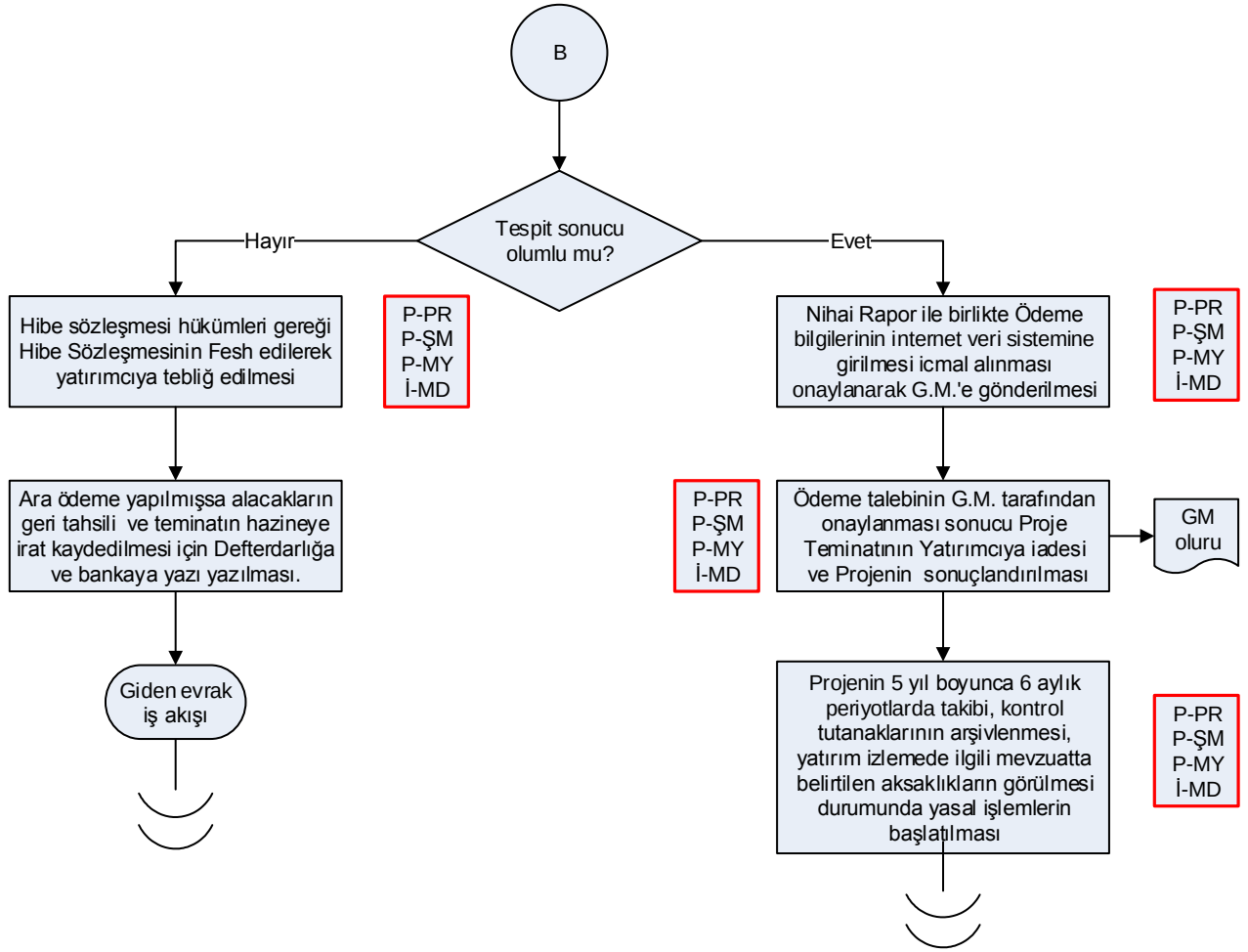
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/07.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	3/2

BÖLÜM KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

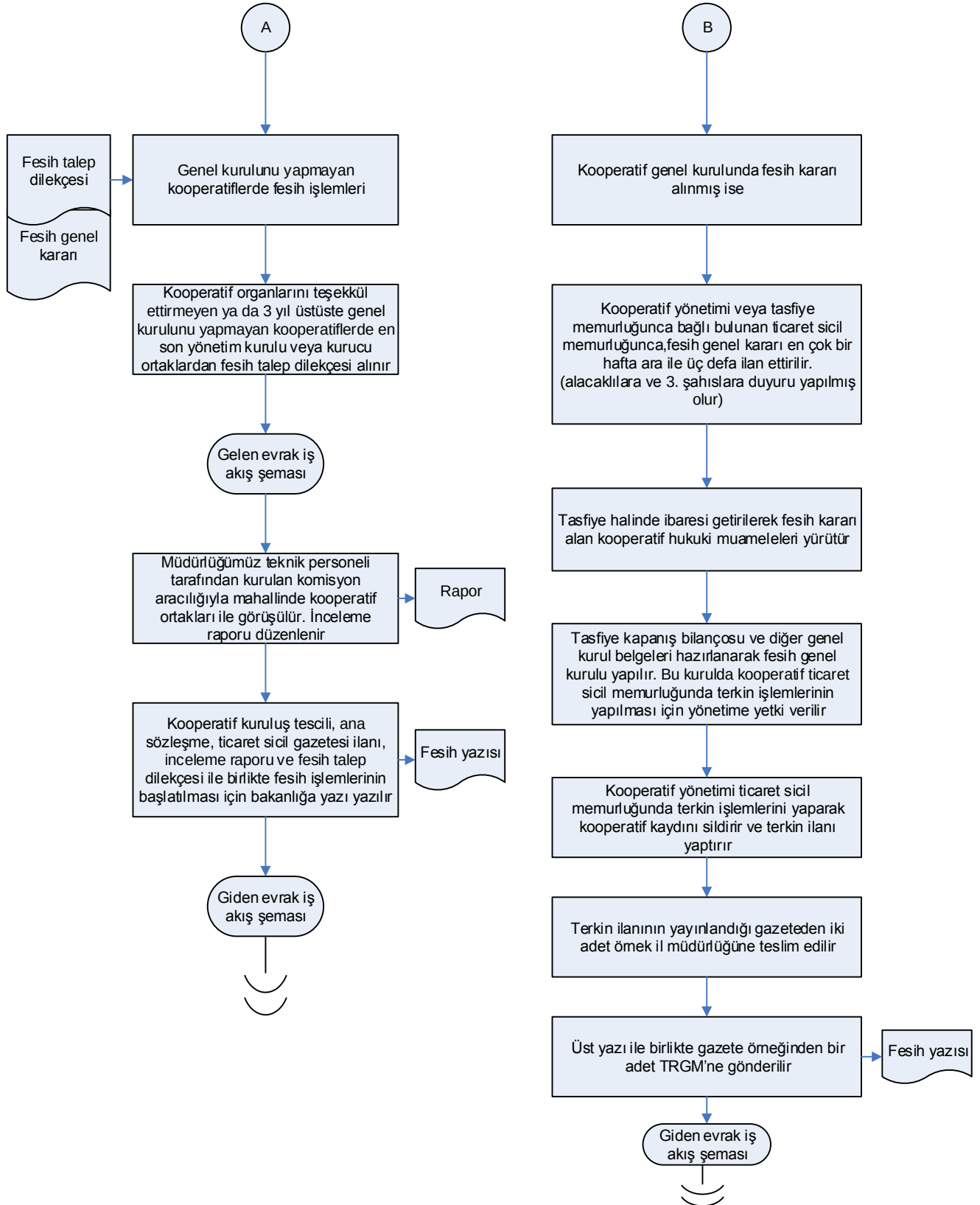
ŞEMA ADI EKONOMİK YATIRIMLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

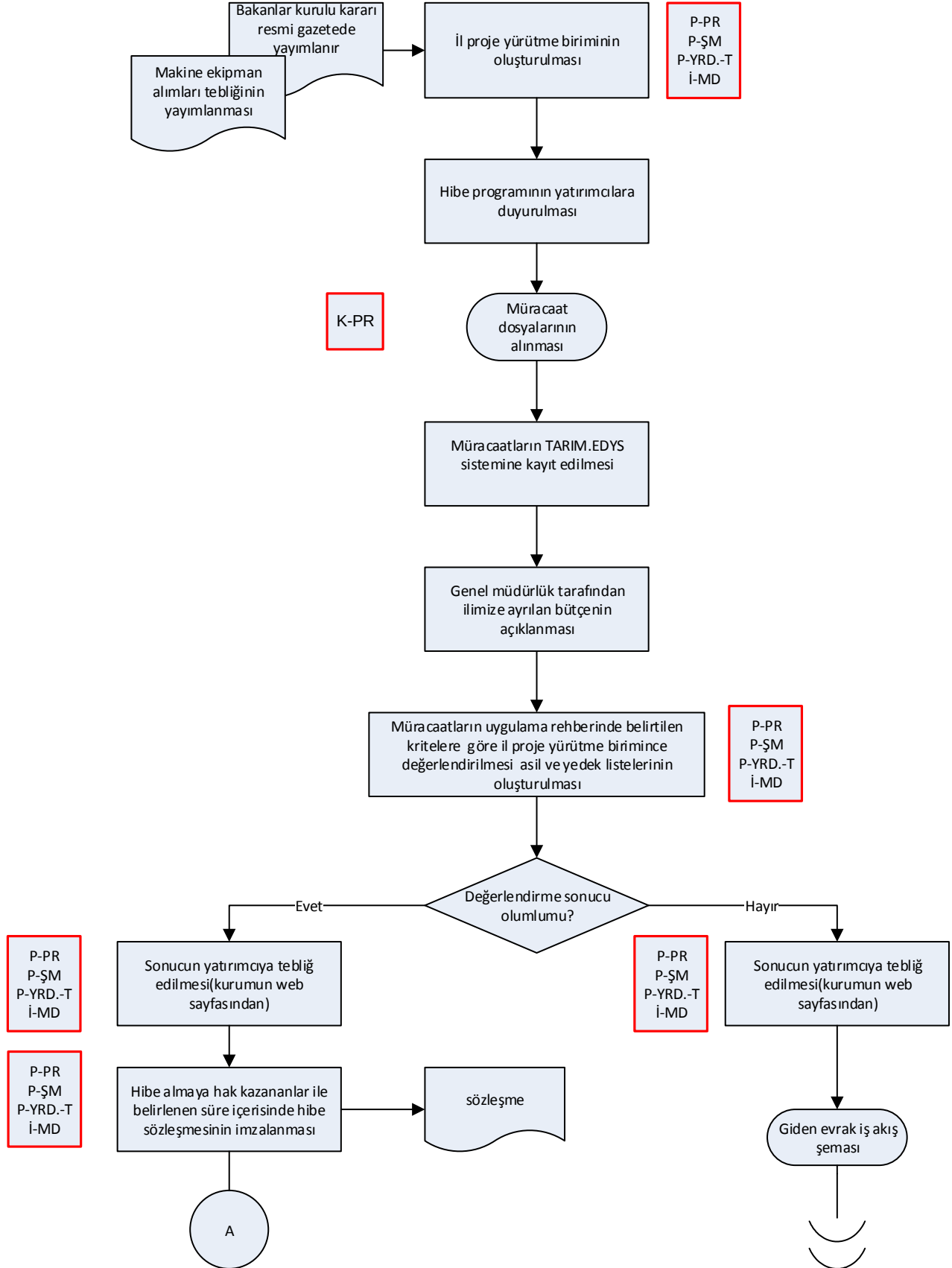


	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/07.01
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	3/3
BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	EKONOMİK YATIRIMLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI		

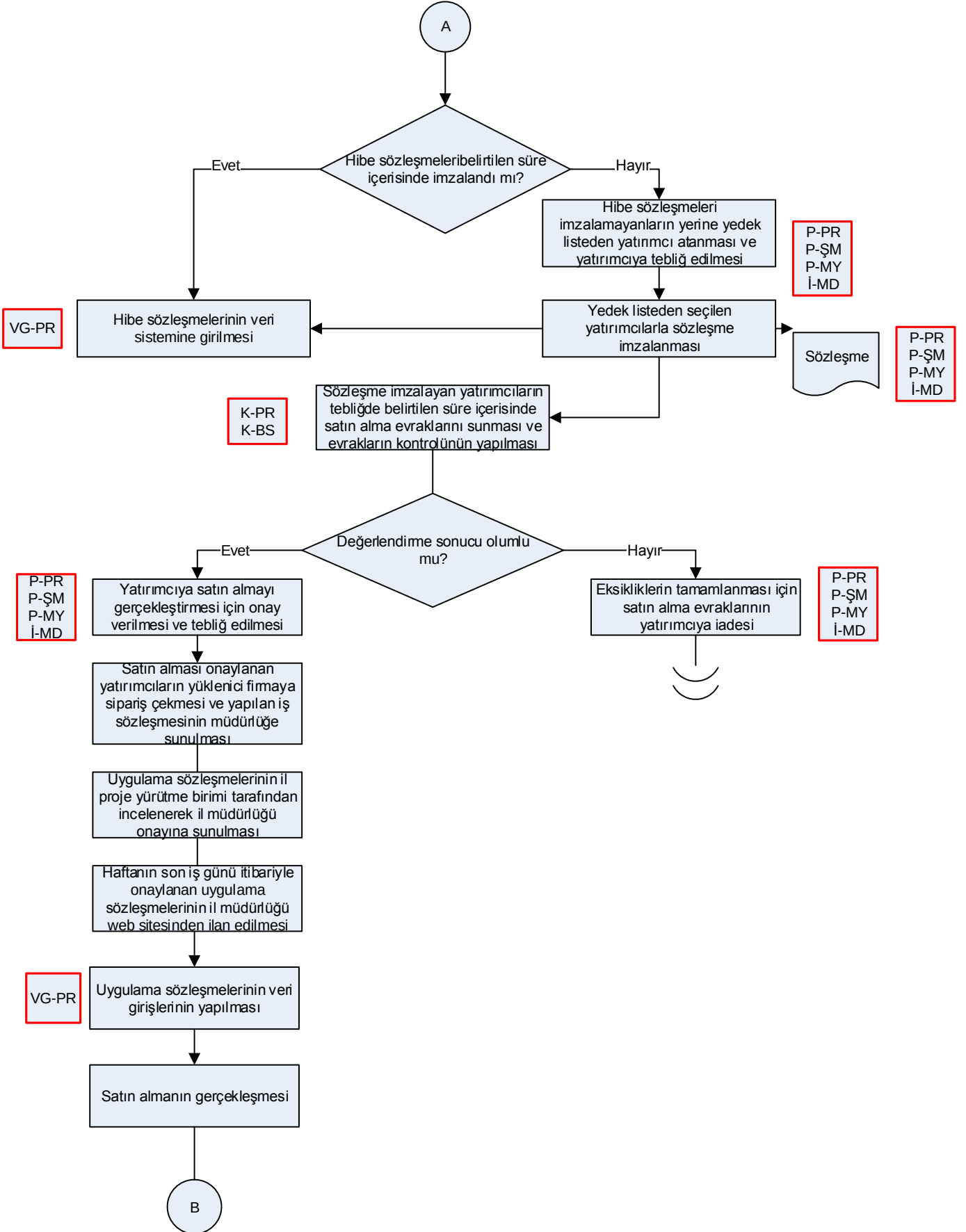


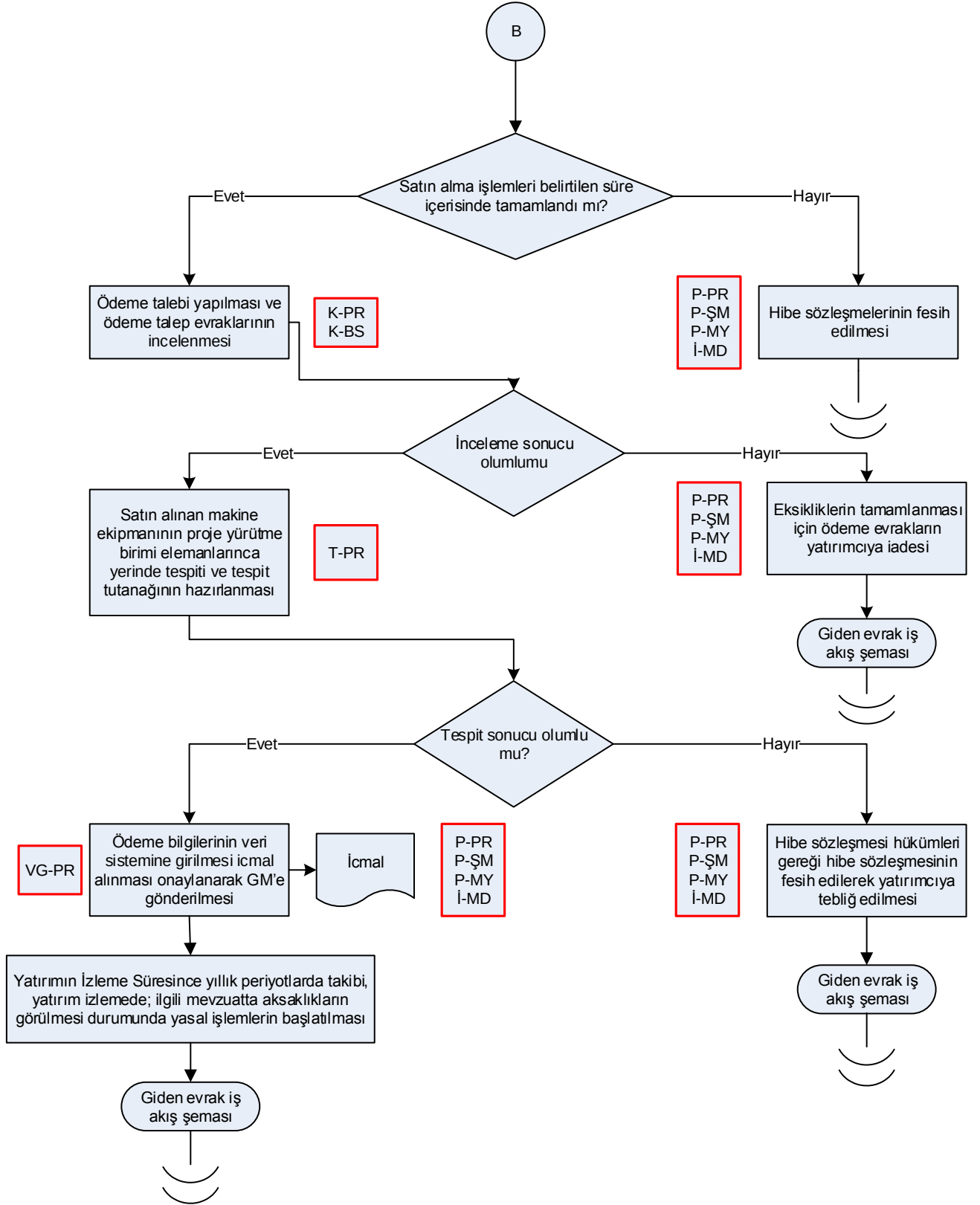
BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	FESİH İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



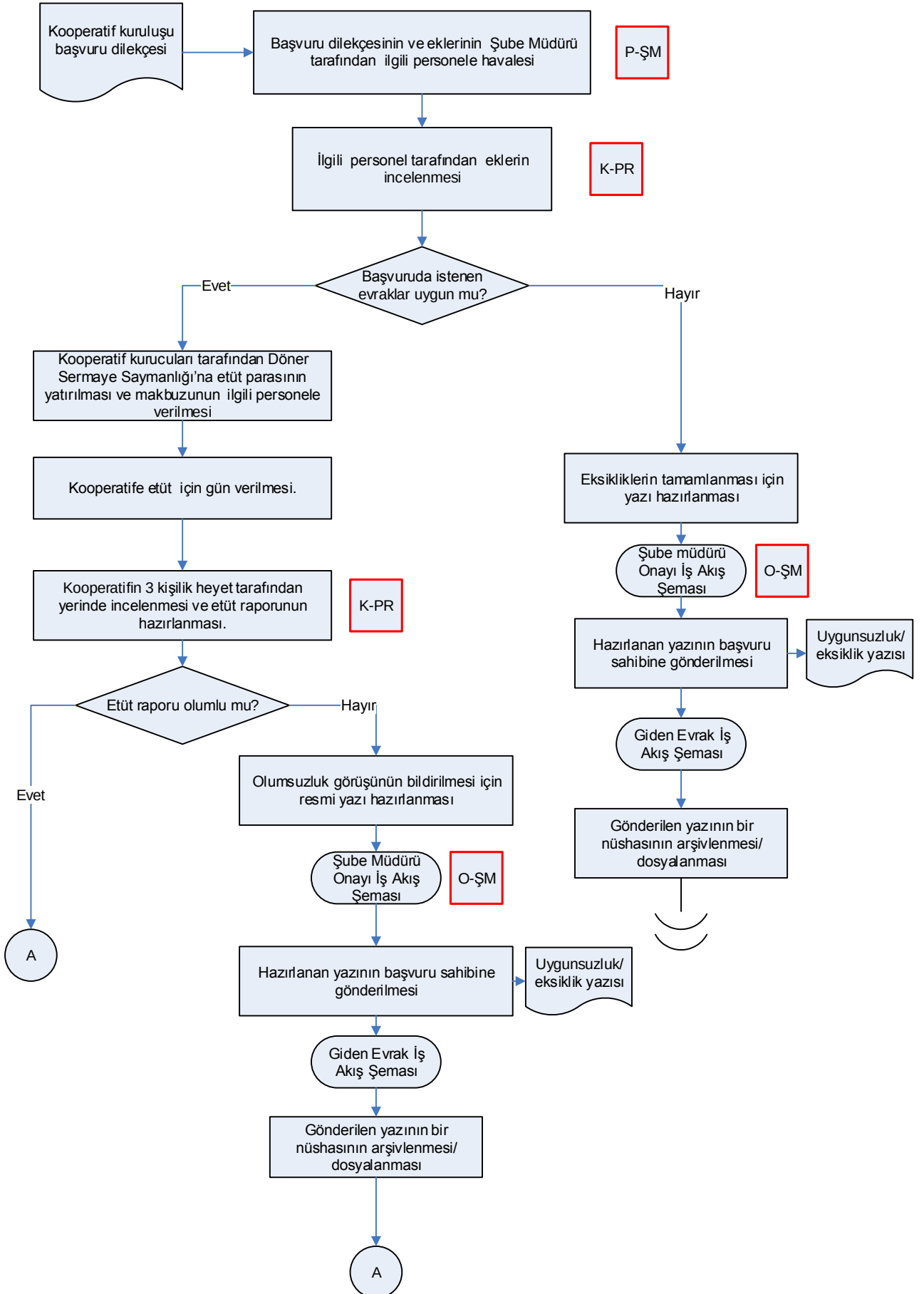


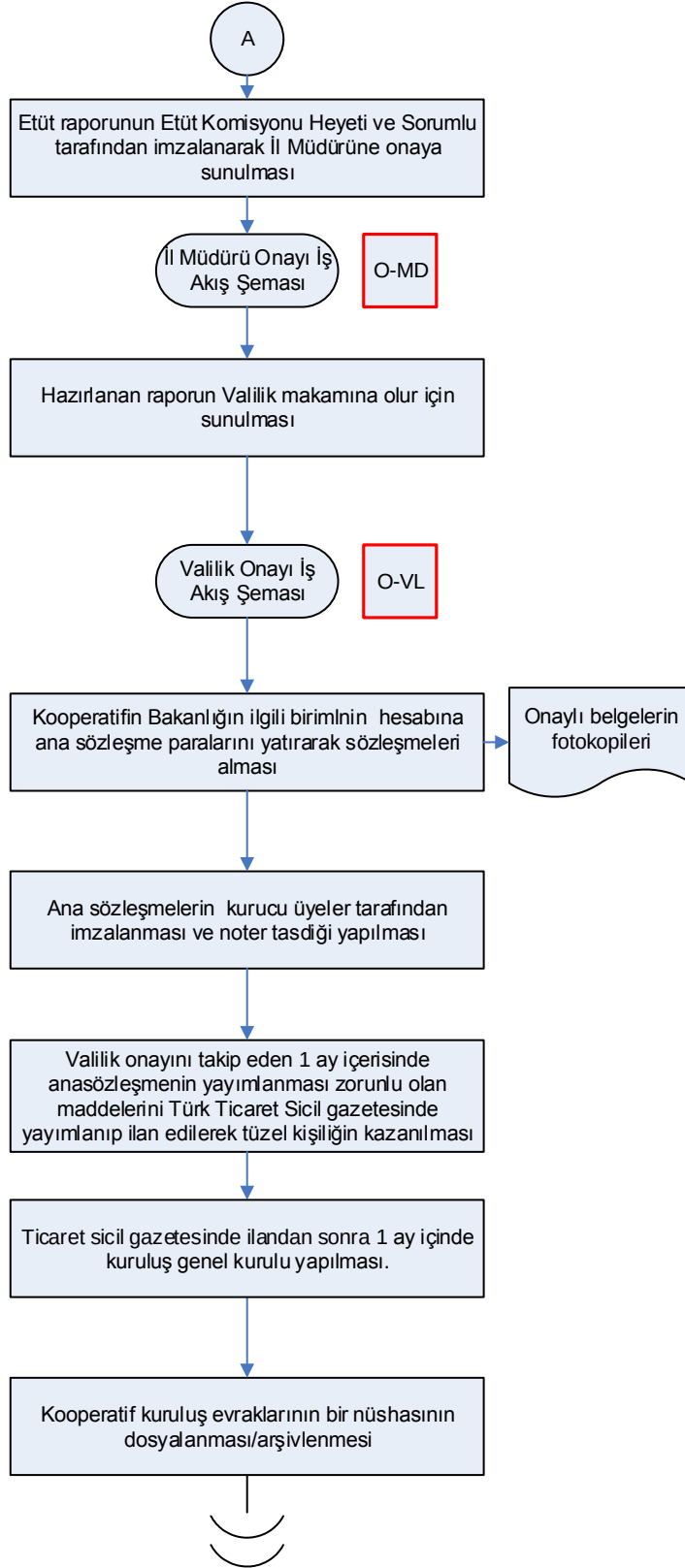
BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MAKİNE EKİPMAN DESTEKLEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

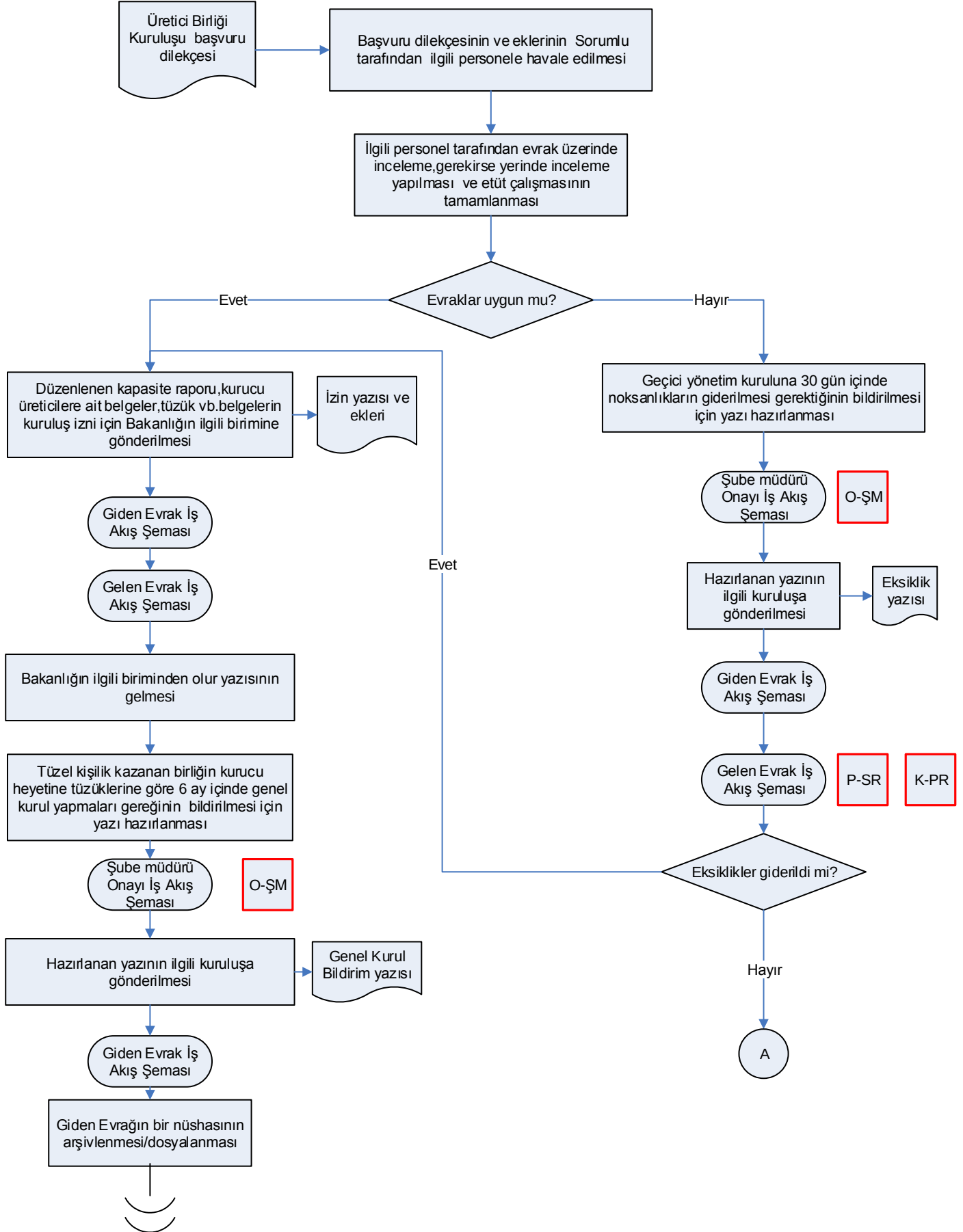




BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KOOPERATİF KURULUŞ İZNI İŞ AKIŞ ŞEMASI

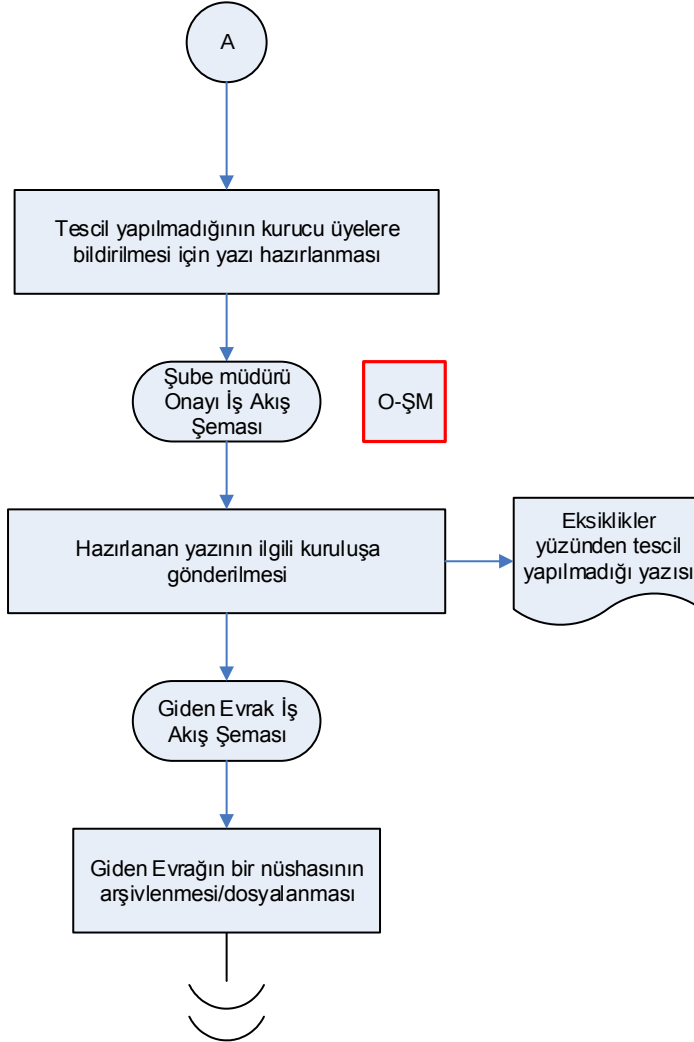


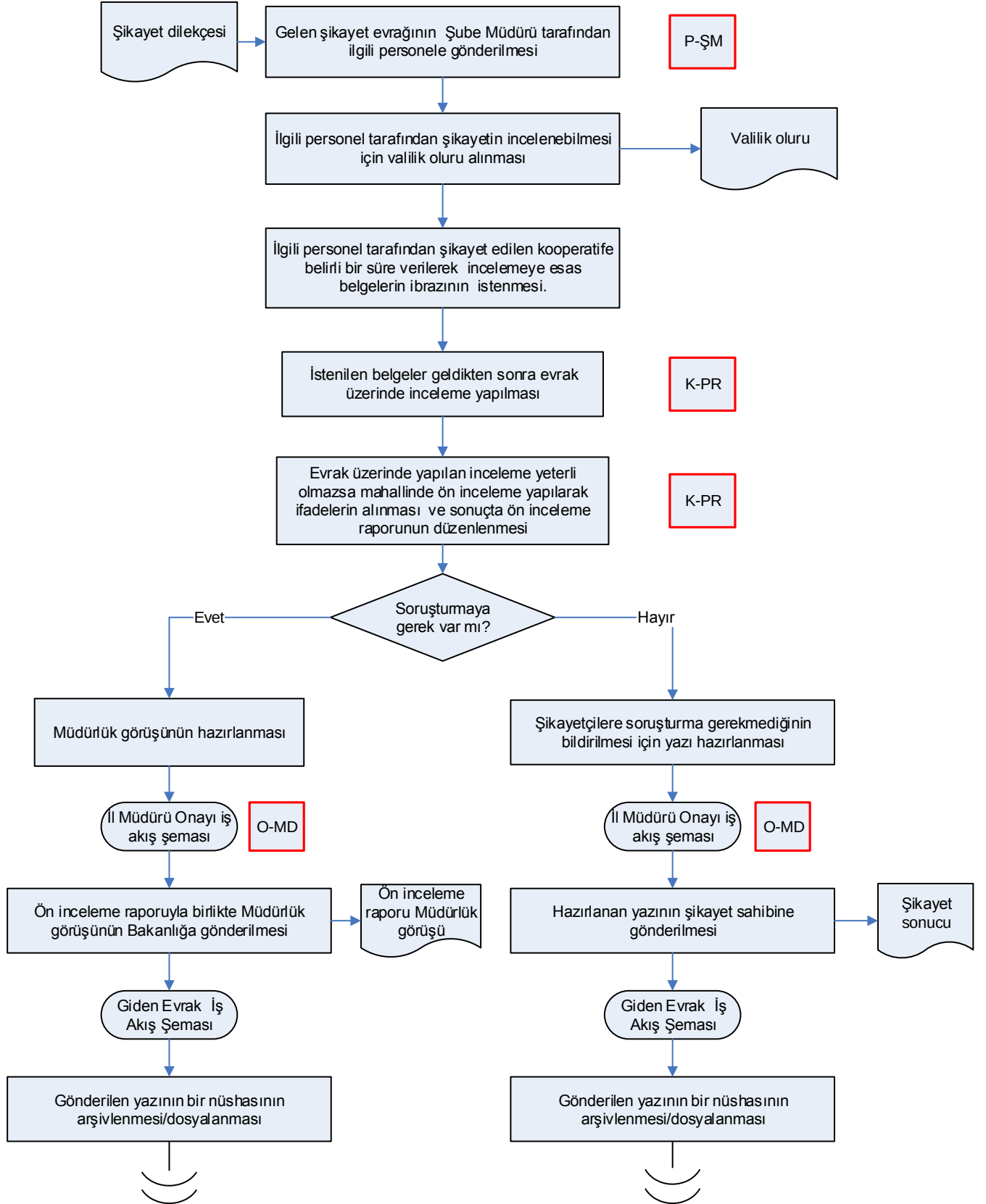


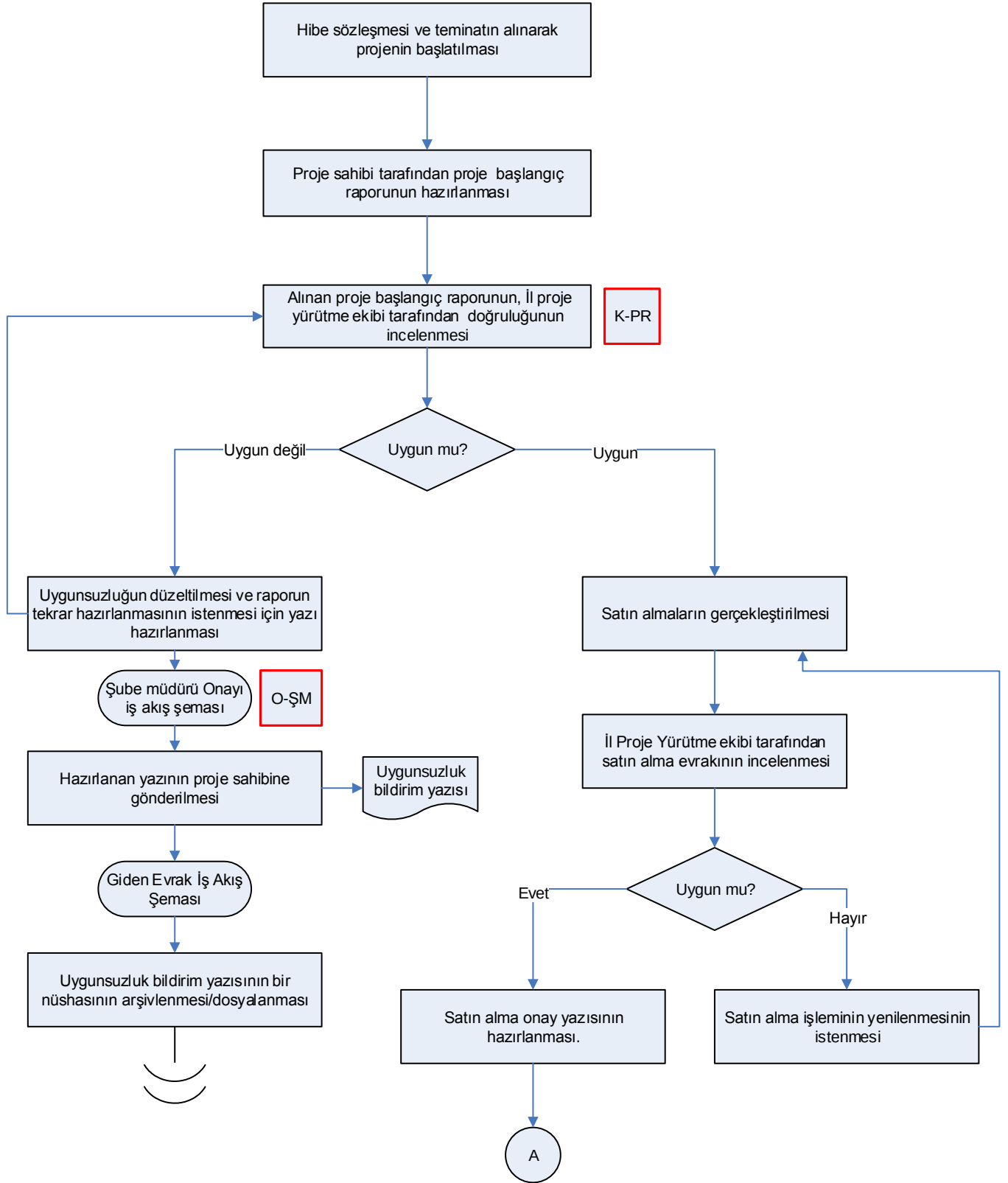


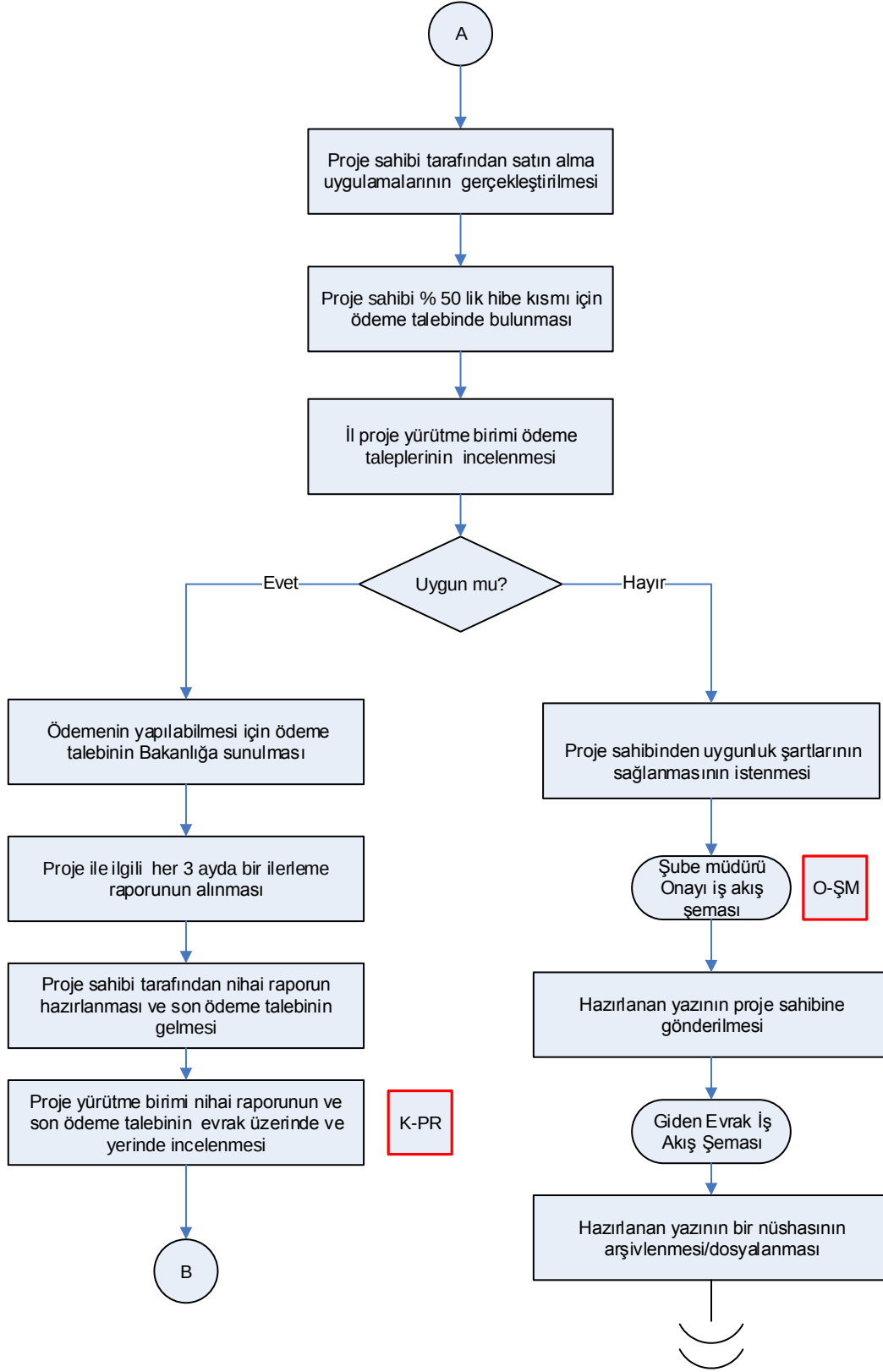
BÖLÜM KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

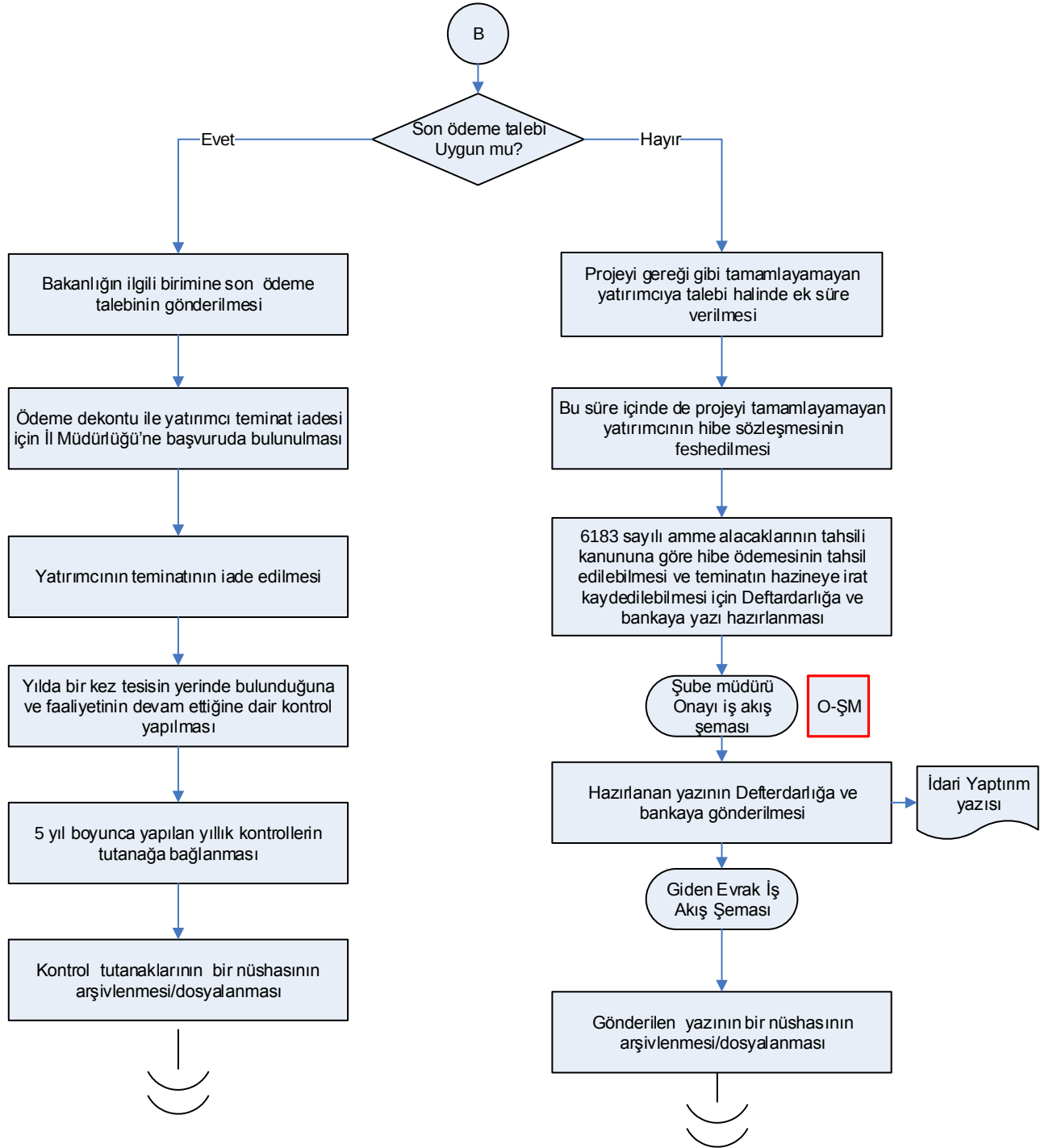
ŞEMA ADI ÜRETİCİ BİRLİĞİ KURULUŞ İZNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

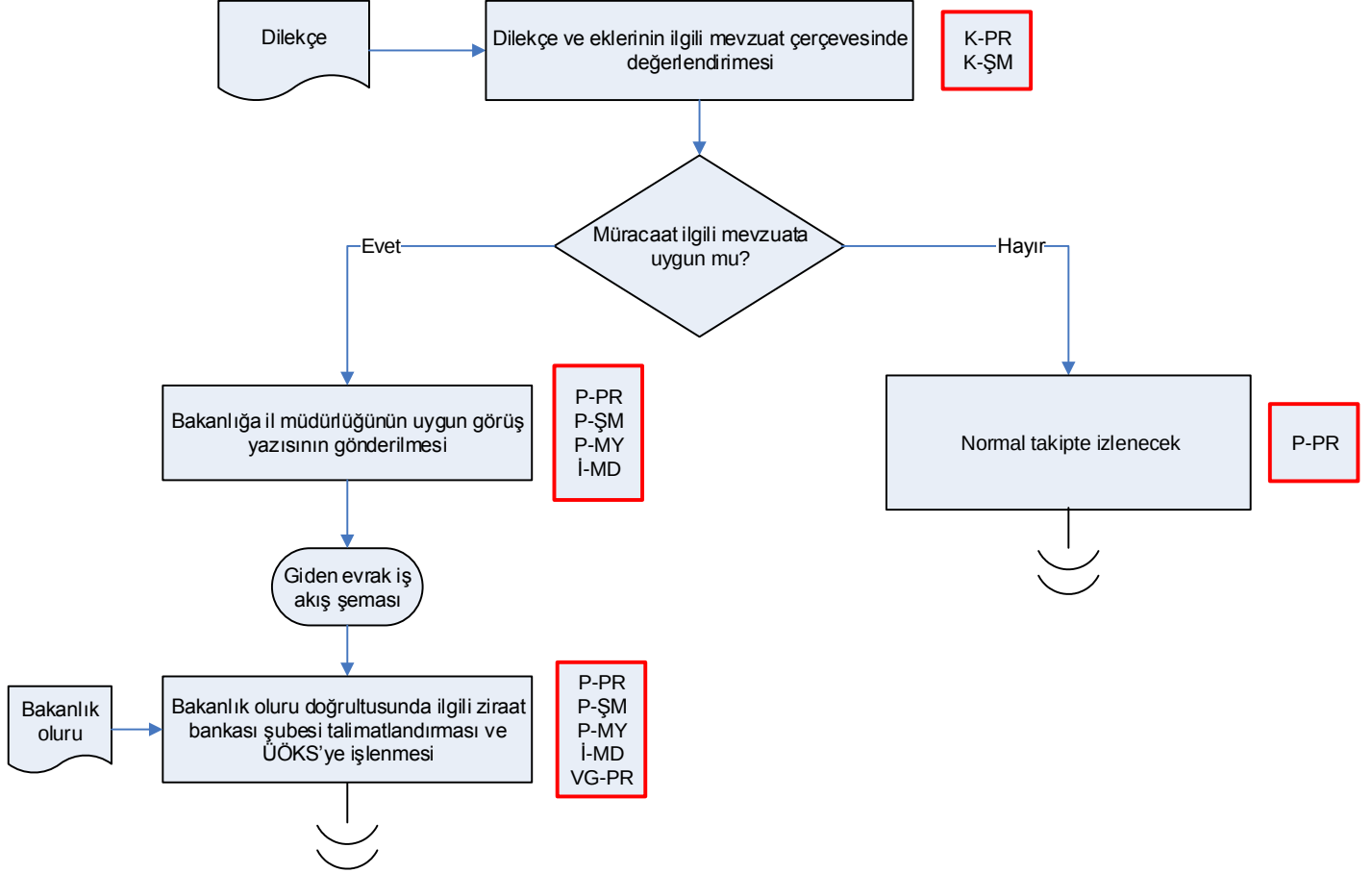


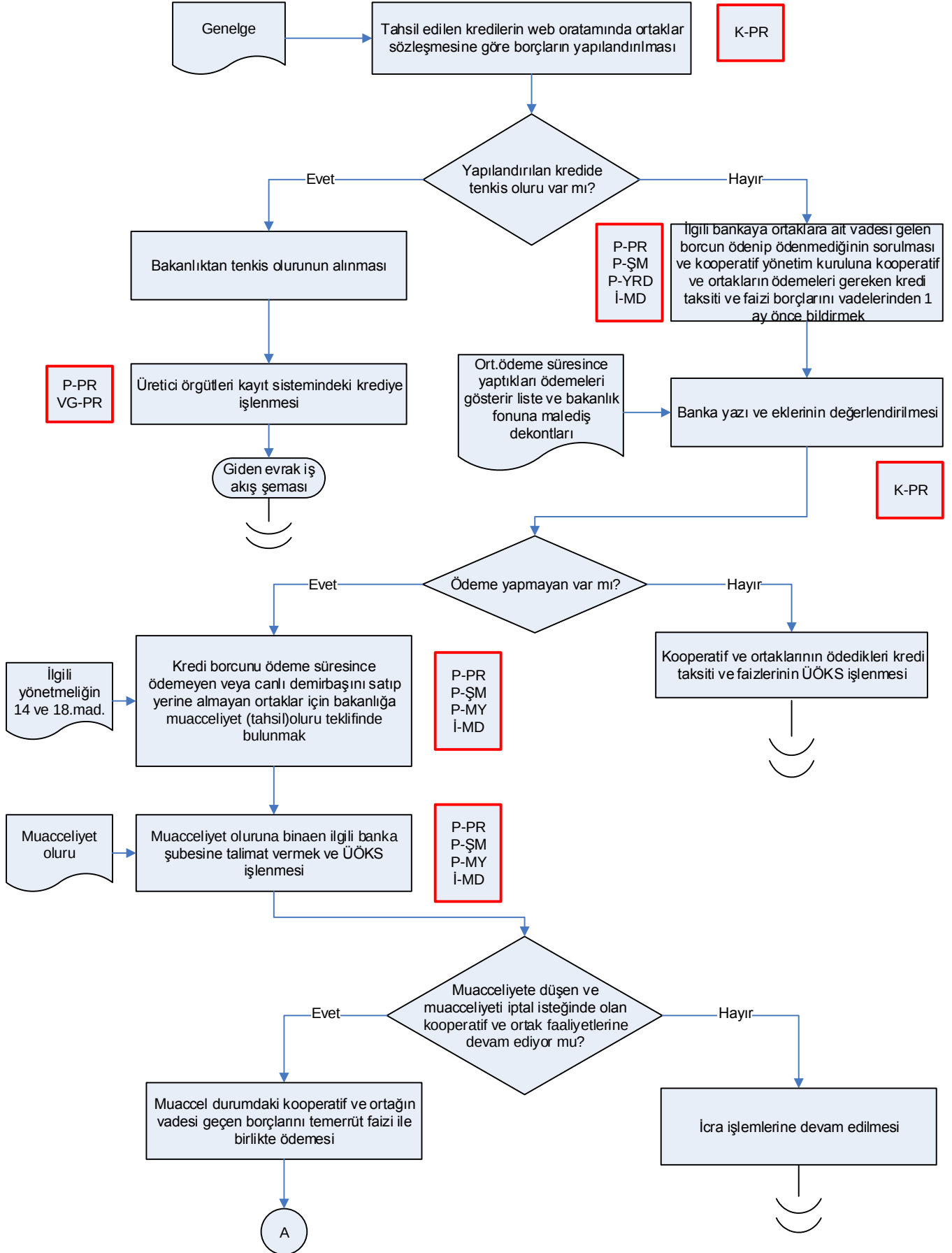


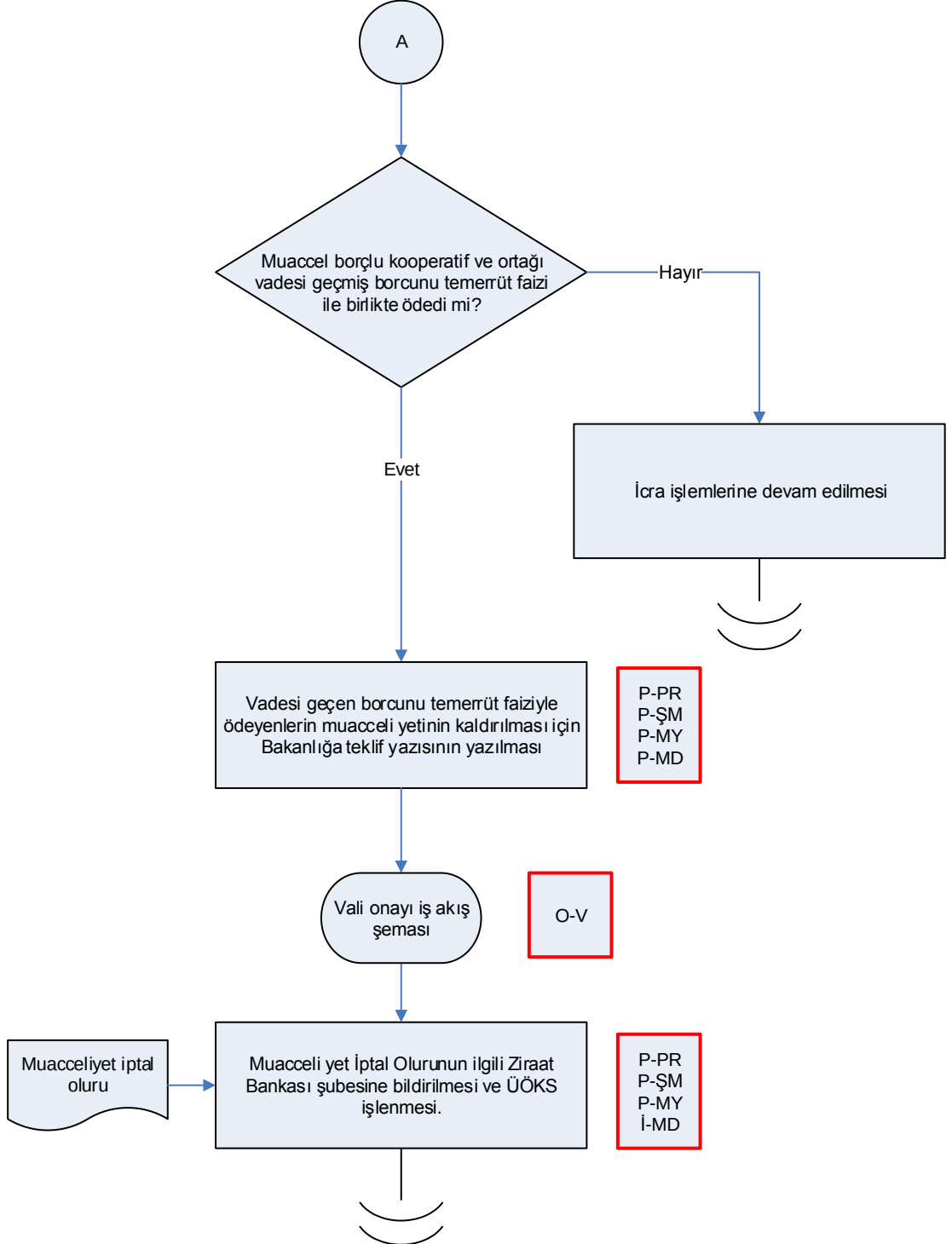






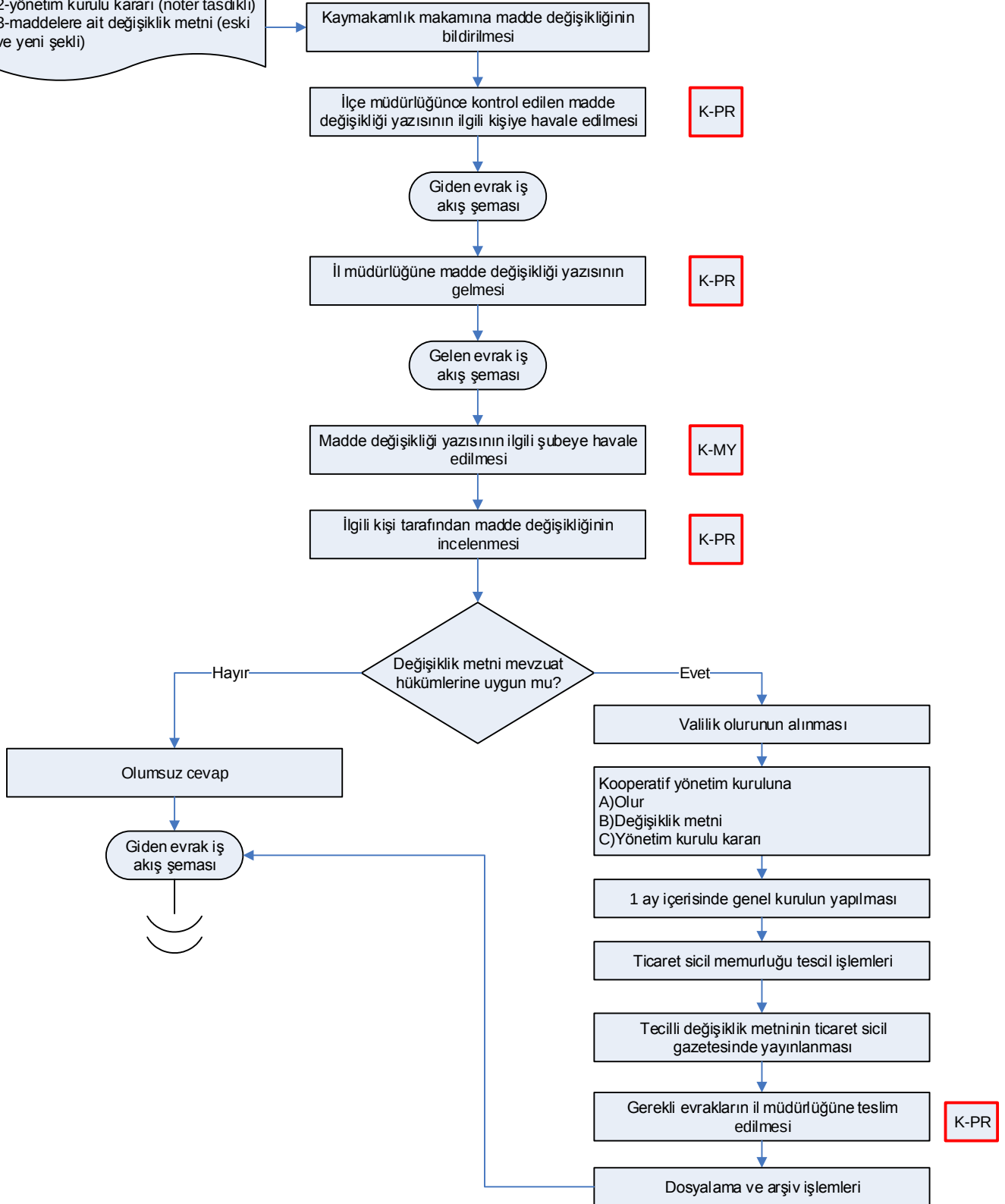


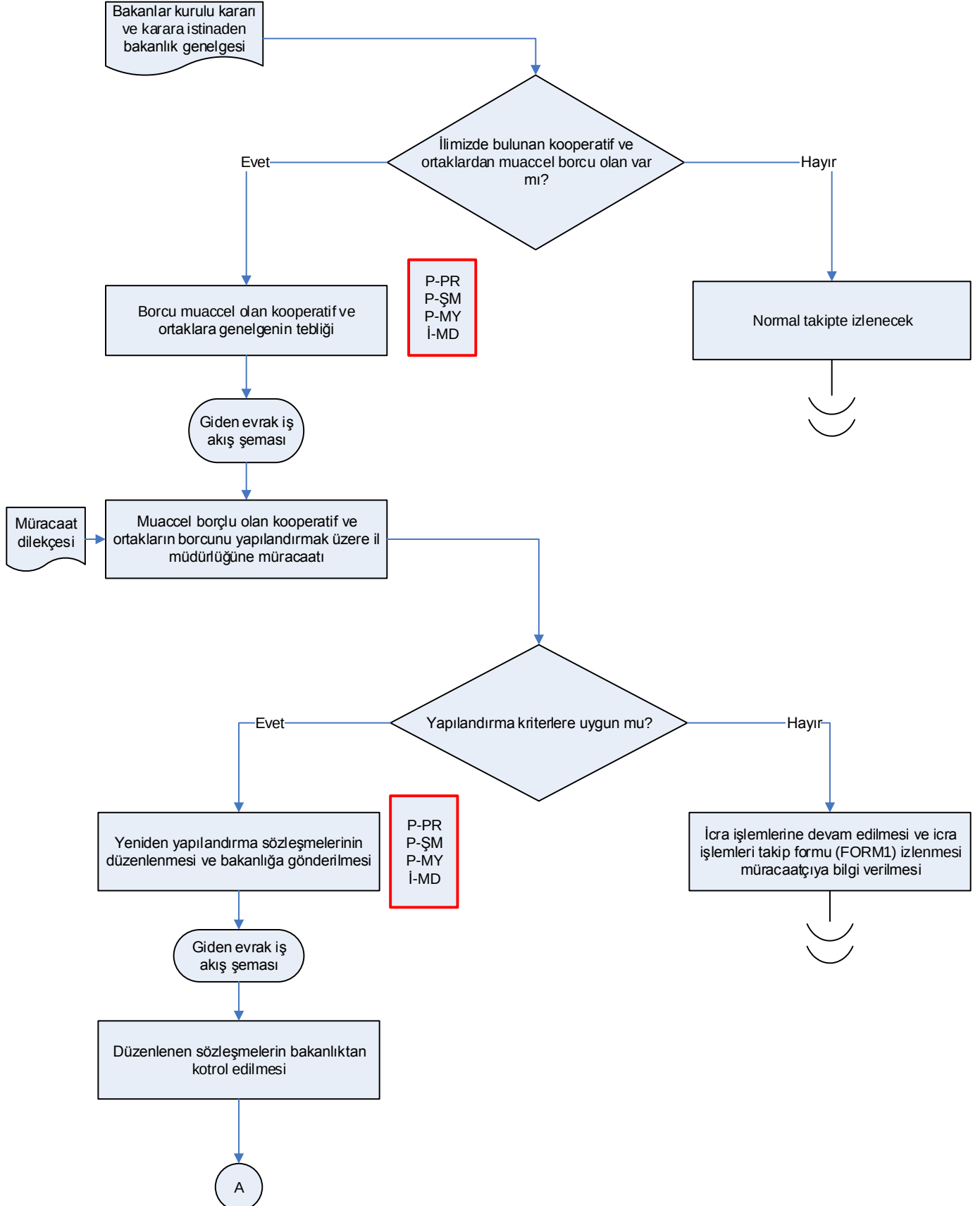


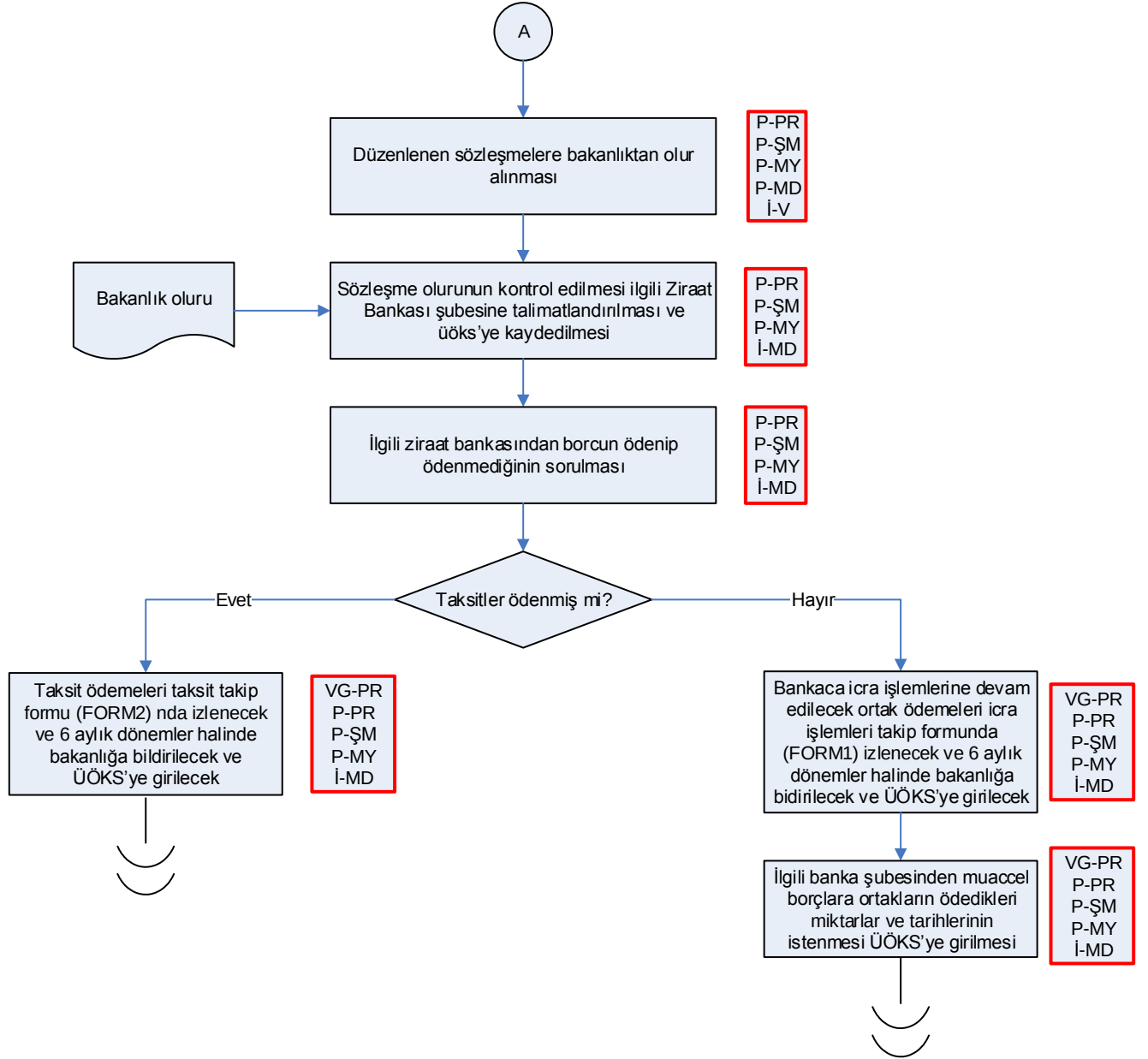


	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/07.10
		HAZIRLANMA TAR	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		

1-Kooperatif müracaat dilekçesi
2-yönetim kurulu kararı (noter tasdikli)
3-maddelere ait değişiklik metni (eski ve yeni şekli)

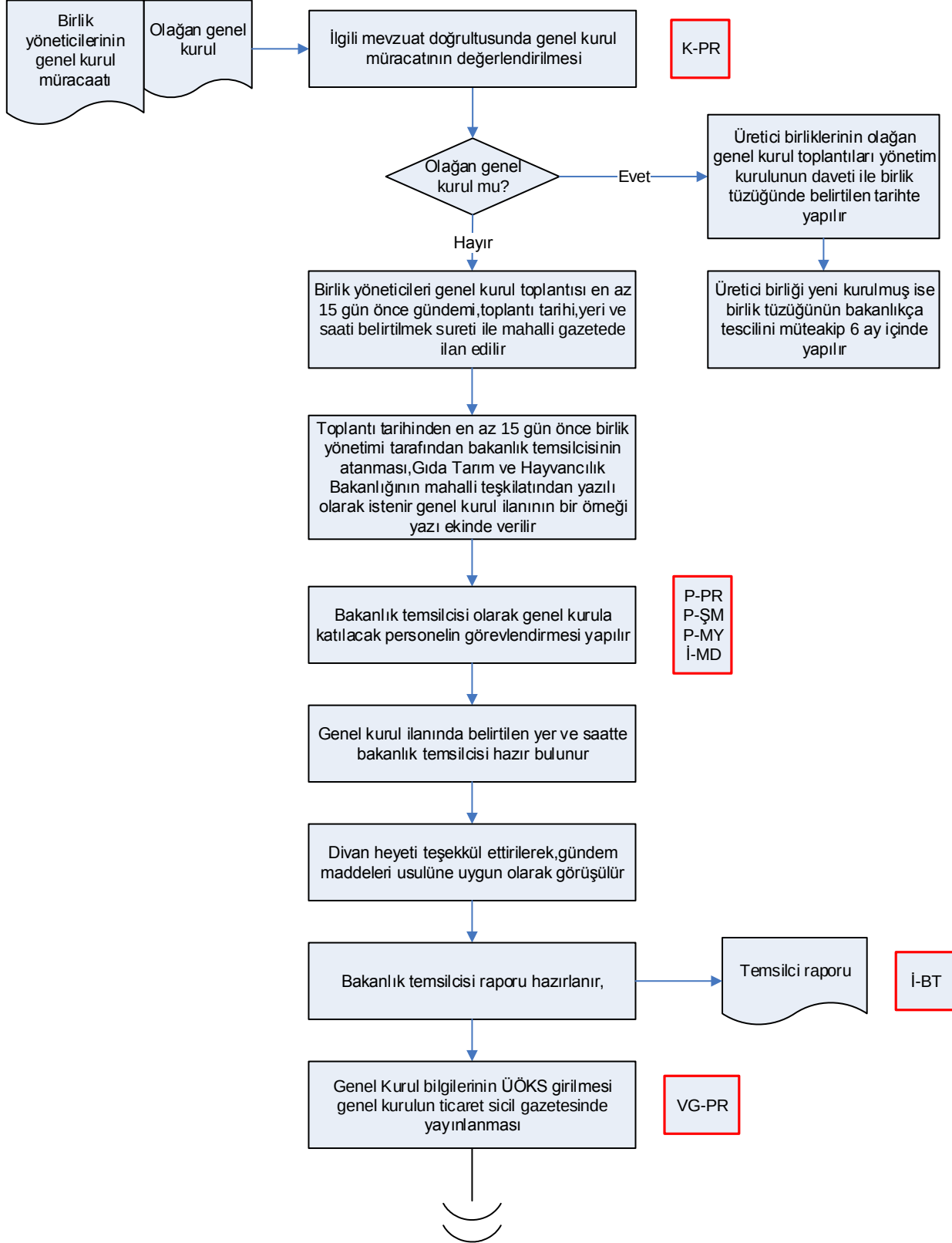


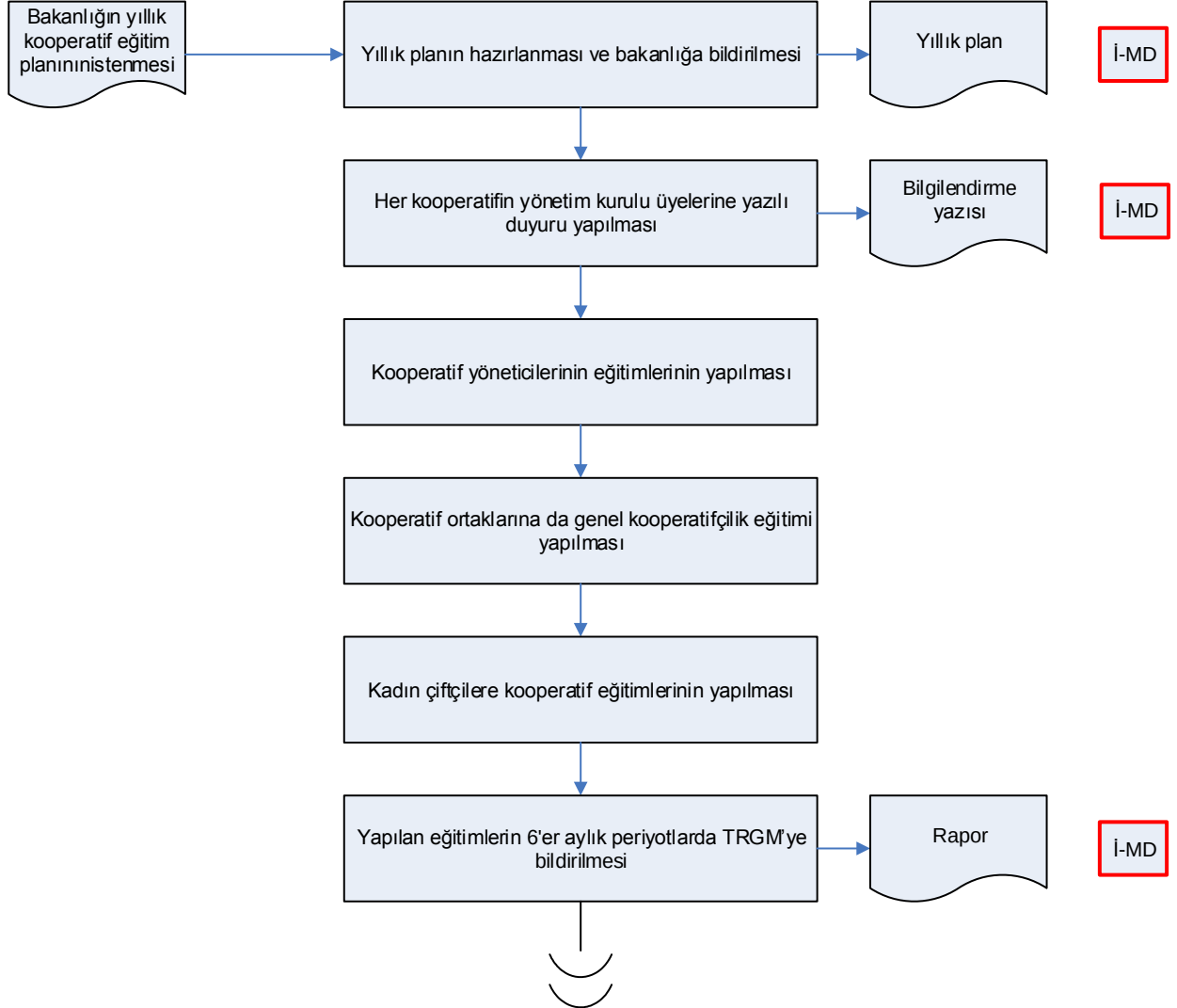




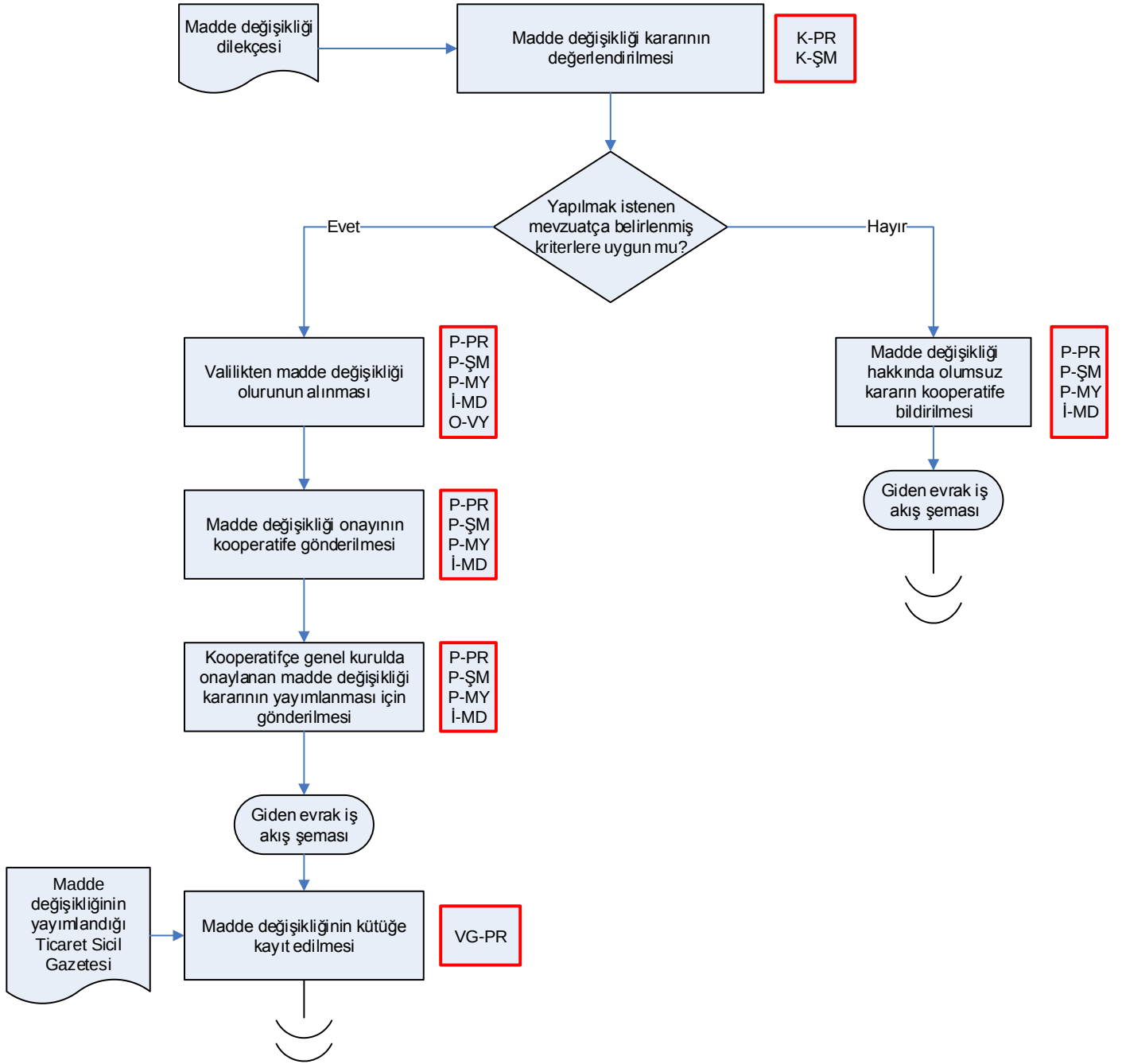
BÖLÜM ÜRETİCİ BİRLİKLERİ GENEL KURUL İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA ADI KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ





BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	MADDE DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/A6.5.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	04/03/2015
SAYFA	1 / 1

BÖLÜM	KIRSAL KALKINMA ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Türkay TUFAN	Şube Müdürü	Şube Müdürü	

1.	A.Niyazi TÖREMİŞ	Mühendis (Ziraat)	Kooperatif Birimi Görevlisi	
2.	Ergün DEMİR	Mühendis (Ziraat)	KKYDP İl Proje Yürütme Birimi Görevlisi	
3.	Serap PEKCAN	Mühendis (Ziraat)	KKYDP İl Proje Yürütme Birimi Görevlisi	
4.	Elif SÜRÜCÜ	Mühendis (Ziraat)	Kooperatif Birimi Görevlisi	
5.	Hüseyin BASAN	Mühendis (Ziraat)	KKYDP İl Proje Yürütme Birimi Görevlisi	
6.	Ali TÜRKSAL	Tekniker	Kooperatif Birimi Görevlisi	
7.	Şevket ÖZDEMİR	Tekniker	Kooperatif Birimi Görevlisi	
8.	Aydın CENGİZ	Tekniker	KKYDP İl Proje Yürütme Birimi Görevlisi	
9.	Yahya BALAT	Teknisyen (Elektrik)	KKYDP İl Proje Yürütme Birimi Görevlisi	
10.	Cengiz BOZACI	Memur	Evrak Görevlisi	
11.	Mehmet ÇALIŞKAN	İşçi (Temizlikçi)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS.TBL.007/A6.6.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	552 / 1

BÖLÜM KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Şube müdürü	1	1	-	-	-		
Kooperatif ve Birlikler sorumlusu/görevlisi	8	5	3	2	-		Yasal
KKYDP İl Proje Yürütme sorumlusu/görevlisi	8	5	3	1	-		Yasal
Personel Ve İdari Hizmetler Görevlisi	1	1	-	-	-		
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	1	1	-	-	-		

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM 01 ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM 02 İŞ TANIMI VE GEREKLERİ
BELGESİ

BÖLÜM 03 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM 04 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

BÖLÜM 05 İÇ HAREKETLİLİK
ANALİZİ TABLOSU





BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ŞUBE MÜDÜRÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık 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:

- Sorumlular 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 çalışmaları yürütmek.
- Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.
- İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerinin tahmin çalışmalarını yapmak.
- Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek amacıyla Kurum, Kuruluş ve kişilerle iletişime geçmek koordinasyonu sağlamak
- Tarım danışmanı istihdam etmek suretiyle danışmanlık hizmeti verecek kişi, üretici örgütleri, sivil toplum örgütleri, şirketler, tarımsal işletmelere yetki verilmesi ile görev, sorumluluk, izleme, değerlendirme, denetim ve desteklenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde il yatırım bütçe teklifinin hazırlanması, cari yıl bütçesinin dağıtılması, gerçekleşmesinin raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Bitkisel ve hayvansal üretim ile tarım teknolojileri ve kullanımına yönelik olarak, eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarının planlanması, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- İl Müdürlüğü'nün yürütmüş olduğu her türlü çalışmanın basılı ve görsel materyalinin tasarlanması ve hazırlanması, faaliyetlerin basında duyurulması, basında çıkan haberlerin dosyalanması, fuar, panayır vs. gibi organizasyonlara katılım için gerekli hazırlıklar ile ilgili faaliyetleri yapmak.
- 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 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:

- İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Eğitim Ve Yayım Sorumlusu/Görevlisi
- Enformasyon Sorumlusu/Görevlisi
- Tarımsal Yayım Programı Sorumlusu/Görevlisi
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi/Görevlisi
- İstatistik ve Tarımsal Veriler Görevlisi/Görevlisi
- Proje Birimi Sorumlusu/Görevlisi
- Tarımsal Yayımı Geliştirme (TAR-GEL) Projesi Sorumlusu/Görevlisi
- TARSİM, Hasar Tespiti Ve Çiftçi Mallarını Koruma Sorumlusu/Görevlisi
- Yatırım Bütçe Sorumlusu/Görevlisi
- ÇMVA Sorumlusu/Görevlisi
- Sosyolog
- Kadın Çiftçiler ve Ev Ekonomisi Sorumlusu/Görevlisi
- Yardımcı hizmetler Görevlisi

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.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	2 / 3

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARIMSAL YAYIMI GELİŞTİRME (TAR-GEL) PROJESİ BİRİMİ SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Tarım Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; TARGEL projelerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak, TARGEL kapsamında görev yapan personelin faaliyetlerinin denetlenmesi ve kontrolünü sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- TARGEL Projelerine ait iş ve işlemleri yapmak
- TARGEL Projesi kapsamında görev yapan personelin görevli oldukları çalışma bölgelerinin ihtiyaçları göz önünde tutularak Eylem Planları hazırlamak ve bu planlarda planlanan eğitim ve yayım çalışmalarının uygulanmasını sağlamak
- TARGEL Projesi kapsamında görev yapan personelin İl yayım programı doğrultusunda ve çalışma bölgesinde ihtiyaç duyulan tarımsal konularda eğitim çalışmaları yapmalarını sağlamak
- TARGEL kapsamında görev yapan personelin faaliyetlerinin denetlenmesi ve kontrolünü sağlamak.
- Yıl içerisinde yapılan tüm eğitim ve yayım faaliyetleri ile ilgili gelen veri ve formları uygun bir şekilde toparlayarak Bakanlığa zamanında göndermek.
- Bakanlık tarafından yeni çalışma bölgeleri açılması istenildiği durumlarda, Bakanlık talimatlarına uygun şekilde ve istenilen sayıda yeni çalışma bölgelerinin tespit etmek.
- Çalışma bölgelerine bağlı köyleri tespit etmek
- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

YETKİLERİ:

- Yayım 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.
- Ziraat Mühendisi, Veteriner Hekim, Su Ürünleri Mühendisi olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
- Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Bu birimde görevli personelin güncel bilgiler doğrultusunda kendisini yenilemesini sağlamak
- 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.IKS.FRM.04/A.6.4/04.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	529 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARSİM, HASAR TESPİTİ VE ÇMK SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

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
- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

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.
- Gerekğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	530 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ VE YATIRIM BÜTÇE SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

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,
- İl müdürlüğünün veri merkezini kurmak ve yönetmek,
- Sistemler üzerinde yer alan bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- Sistemler arası veri akışını ve koordinasyonu sağlamak
- Bilgisayar kullanacak personelin eğitimine katkı 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.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.04
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	532 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ÇMVA SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık 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.
- 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- 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 koşullarında da çalışmak



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	534 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ENFORMASYON SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

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.
- Şube Müdürü tarafından verilecek 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	536 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İL YAYIM SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık 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.
- 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; '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 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 alışma 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.



BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	İSTATİSTİK SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

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.

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 doküman çalışması yapmak, tarımsal veri tabanındaki bilgileri Bakanlık merkez birimleri ile hızlı ve sağlıklı bir şekilde paylaşmak, bu münasebetle il müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi'ni kurmak,
- 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.
- 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 itibarıyla 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 hasılları, 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(İVA,İBS+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.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	540 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	EV EKONOMİSİ VE KADIN ÇİFTÇİLER SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Tarım 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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 alıőma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	PROJE BİRİM SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlüğümüze gelen Proje teklifleri ile ilgili hazırlık faaliyetlerini yapmak, her türlü başvuruyu değerlendirmek, ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır. Tarımsal projelerin uygulanması düşünülen havzalarda ve yörelerde proje öncesi sosyolojik etütlerini yapmak, şubeler arası koordinasyonu sağlamak ve projeler hazırlamak ve anketler yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
- Proje hazırlık çalışmaları ile ilgili gerekli kayıtları ve tespitleri yapmak
- Stratejik eylem plan hazırlanmasına ve izleme faaliyetlerine yardımcı olmak.
- İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 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.

YETKİLERİ

- Proje Hazırlık ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Proje Hazırlık çalışmaları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara Proje Hazırlık ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- 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 Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak

- Ön lisans veya Lisans mezunu 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.



BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI SOSYOLOG

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; belli hedeflere ulaşmak için Tarımsal projeler ve bunlara ilişkin eğitim ve yayım çalışmalarını yapmak. Tarımsal projelerin uygulanması düşünülen havzalarda ve yörelerde proje öncesi sosyolojik etütlerini yapmak, şubeler arası koordinasyonu sağlamak ve projeler hazırlamak ve anketler yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
- 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.
- Kırsal alandaki göçü önlemek amacıyla araştırma ve çalışmalar yürütmek, İç göçü önlemeye yönelik projeler yazmak
- Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
- Bakanlığımızın Sosyolog görev tanımlarındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Şube Müdürü ve İl Müdürü tarafından mevzuat çerçevesinde verilecek yazılı veya sözlü benzeri görevleri yerine getirmek, kendisine havale edilen yazıları takip ederek, zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

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 Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek Öğrenim Kurumlarının Sosyoloji bölümü mezunu olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	545 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	HİEBİS SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

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

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.
- Gerekliğinde 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.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.12
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	546 / 33
BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	IPARD SORUMLUSU/GÖREVLİSİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Faydalanıcılara yönelik eğitim / tanıtım/bilgilendirme toplantılarının yapılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- IPARD, AB tarafından aday ve potansiyel aday ülkelere destek olmak amacıyla oluşturulan katılım öncesi yardım aracının kırsal kalkınma bileşenidir. IPARD programı, AB nin Ortak Tarım Politikası Kırsal Kalkınma Politikası ve ilgili politikalarının ve bu kapsamda politika geliştirilmesinin desteklemeyi amaçlar. Bu destek kapsamındaki yatırımlar, Avrupa Komisyonu ve TC tarafından finanse edilmektedir.

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.
- Gerekğinde 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.



BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARYAT SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü bünyesinde bulunan Tarımsal Yatırımcı Danışma Birimi Bakanlık Makamının 30.01.2015 tarih ve 77918440.010.04/45-88 sayılı olurları ile yürürlüğe giren Tarımsal Yatırımcı Danışma Ofisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergeye göre; kırsal alanda gelir düzeyini yükseltmek ve ekonomik faaliyetleri çeşitlendirmeye yönelik tarım ve tarıma dayalı sanayi yatırımlarının desteklenmesi amacıyla faaliyetler yürütecektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tarımsal Yatırımcı Danışma Birimi il sınırları içerisinde Tarımsal Yatırımcı Danışma Ofisi koordinasyonunda faaliyetlerini sürdürür.
- Tarım sektöründe yatırımları arttırarak kaynakların etkin kullanımını ve ülke ekonomisine katkısını sağlamak.
- Tarım alanında yatırım yapmak isteyen ulusal ve uluslararası yatırımcılar ile çiftçilere ülkemizdeki fırsatlar, tarım sektörüne sağlanan destekler ve teşvikler hakkında bilgi vererek yol göstermek, rehberlik etmek.
- Tarımsal yatırımcıların karar alma ve uygulama süreçlerine katkıda bulunmak.
- Tarımsal Yatırımcı Danışma Birimi olarak yapılan faaliyetleri raporlamak ve dosyalamak.
- Yatırımcıların yönlendirilmesi faaliyetleri kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Tarımsal yatırım fırsatları ile ilgili tanıtım faaliyetleri yapmak amacıyla ulusal ve uluslararası fuar, kongre, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve katılmak.
- 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; '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 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.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.14
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
		SAYFA	549 / 33
BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	STAJ İŞLERİ SORUMLUSU/GÖREVLİSİ		

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 gerekli 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
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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.



BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	YAYÇEP SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Çiftçilerden gelen müracaatların kabulü
- Çiftçilerin taleplerinin değerlendirilerek Bakanlığa gönderilmesi
- Bakanlığımızın gönderdiği kaynakları çiftçilere ulaştırmak
- 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.16
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	552 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve İl Tarım 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.
- 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/04.17
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	554 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARIMSAL YENİLİK BİLGİ SİSTEMİ, TARIMSAL YENİLİKLERİN YAYGINLAŞTIRILMASI SORUMLUSU/GÖREVLİSİ

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 iletmek, 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 İl Müdür yardımcısı başkanlığında KTV Şube Müdürlüğü koordinasyonunda; ilde çözülmemiş ve araştırma enstitülerine iletilen tarımsal sorunlardan çözüm üretilmemiş 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 ilgili 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.IKS.FRM.04/A.6.4/04.18
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/03/2015
SAYFA	556 / 33

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık 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 ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne iletmek, havale edilen evrakı ilgisine 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 ilgisine 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.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- 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 ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.



BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ

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.
- Şube Müdürü tarafından verilecek 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

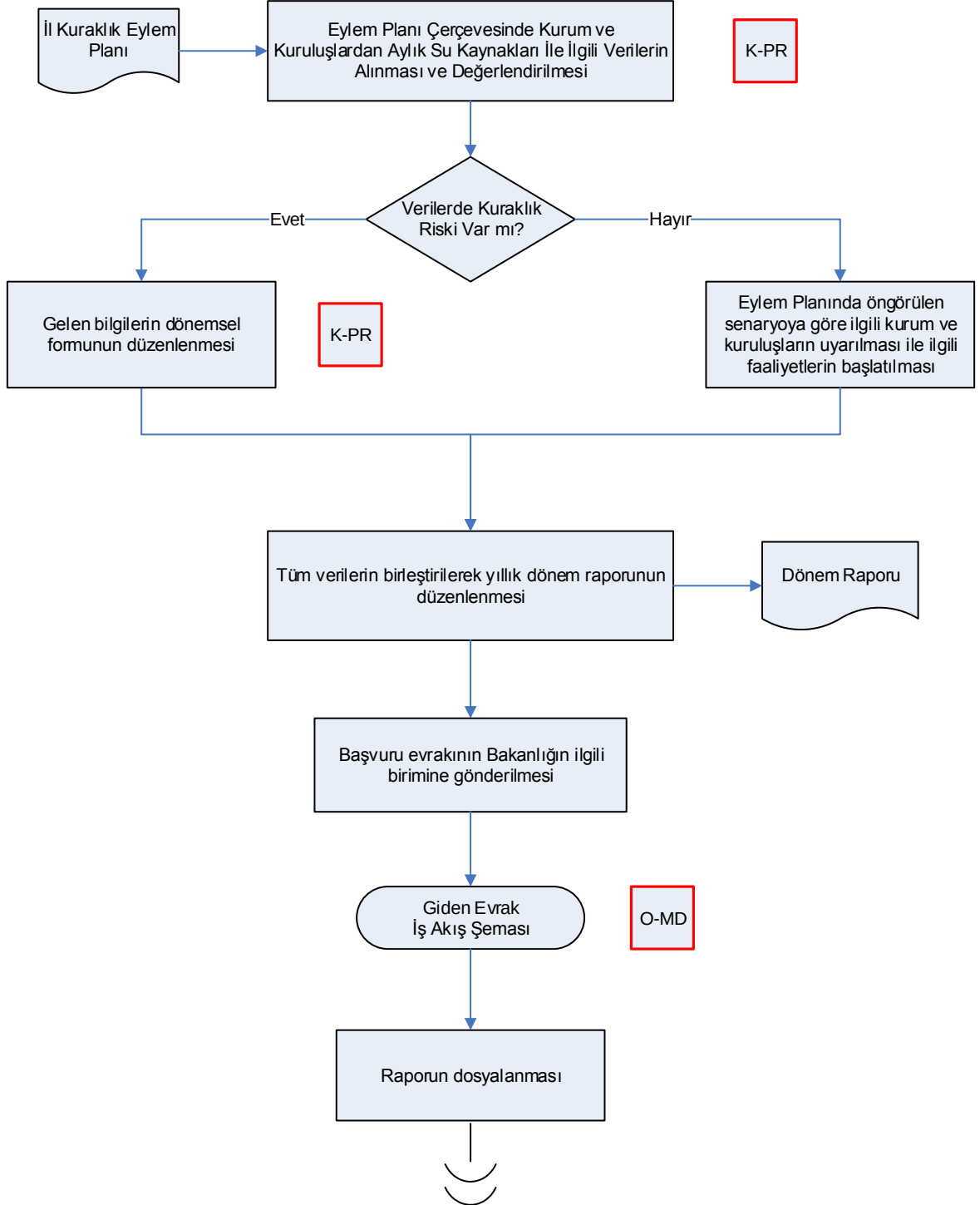
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

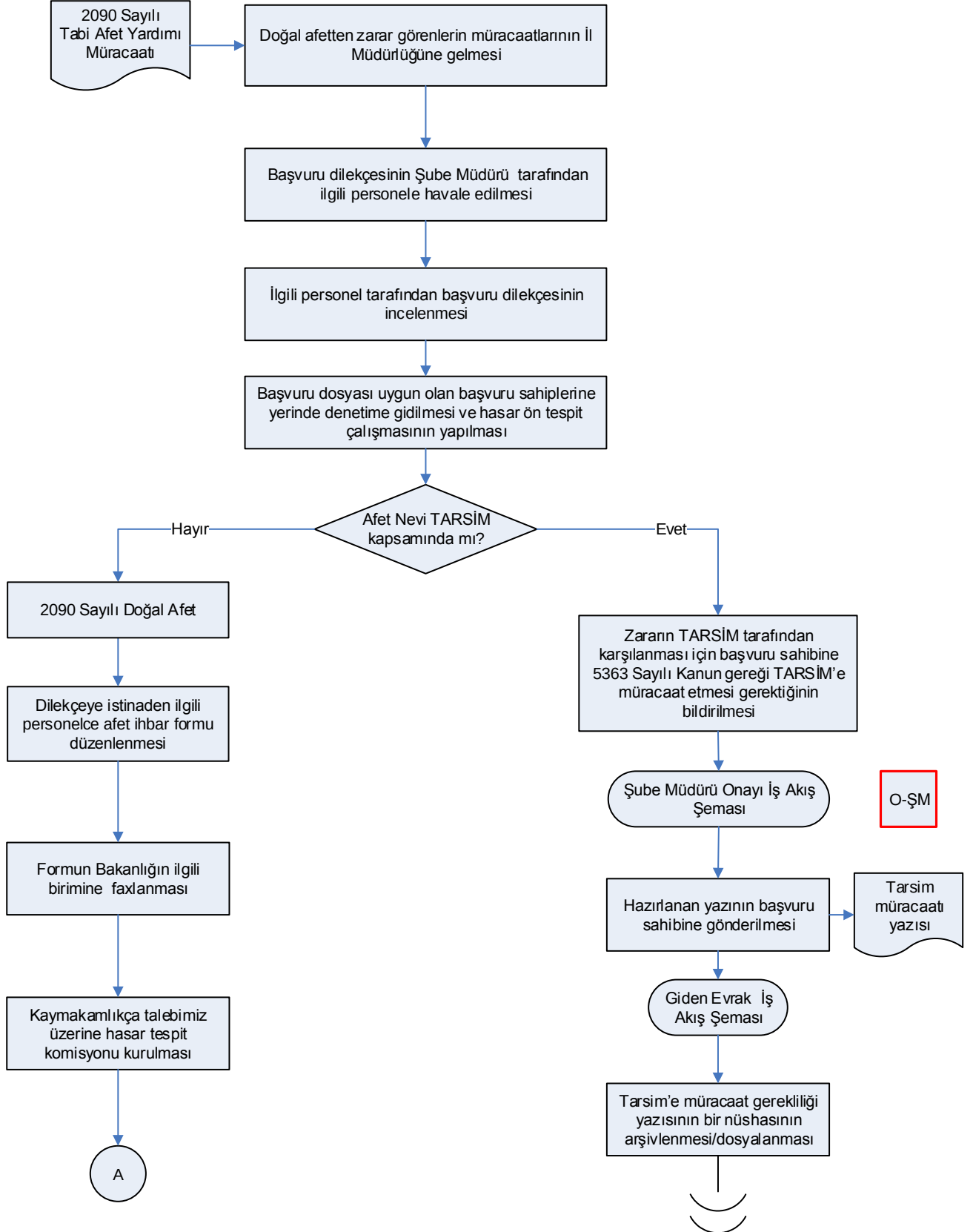
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

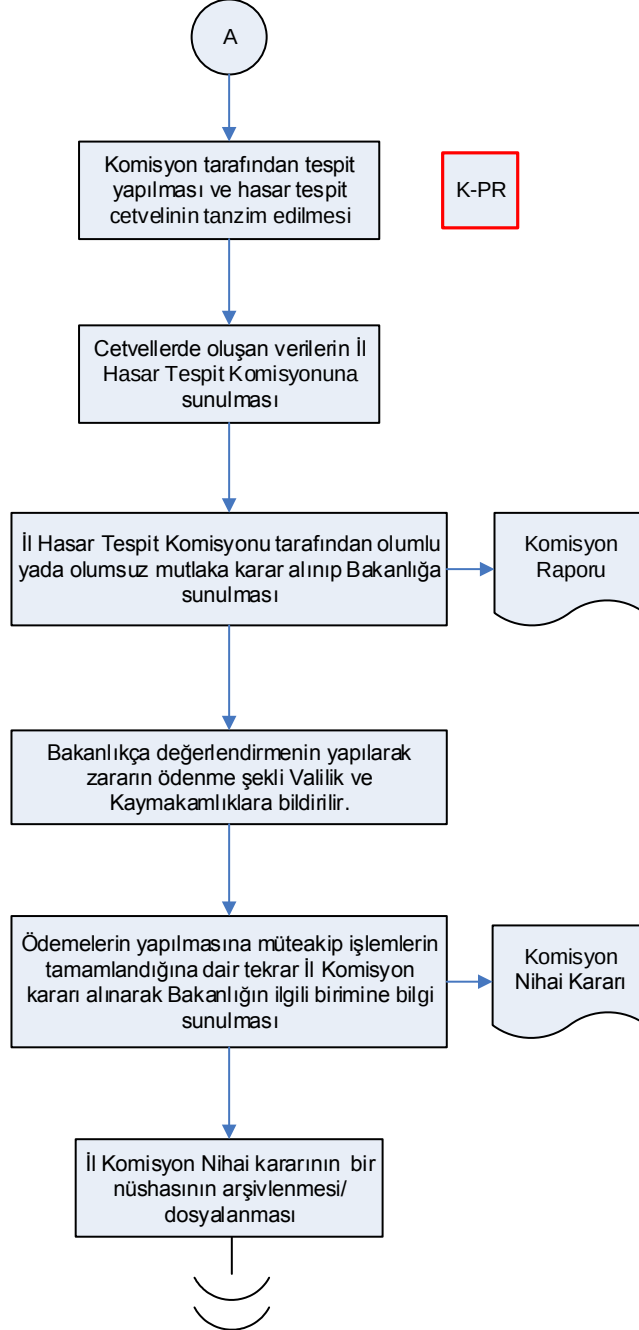
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak
- Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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





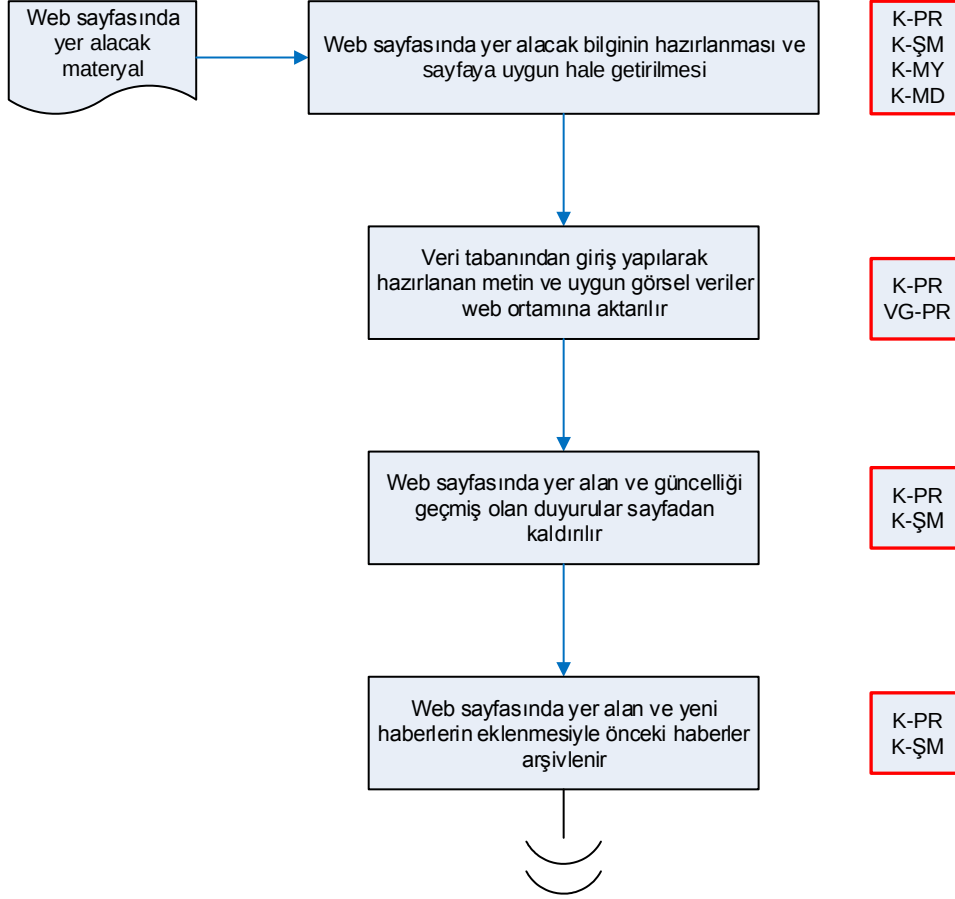


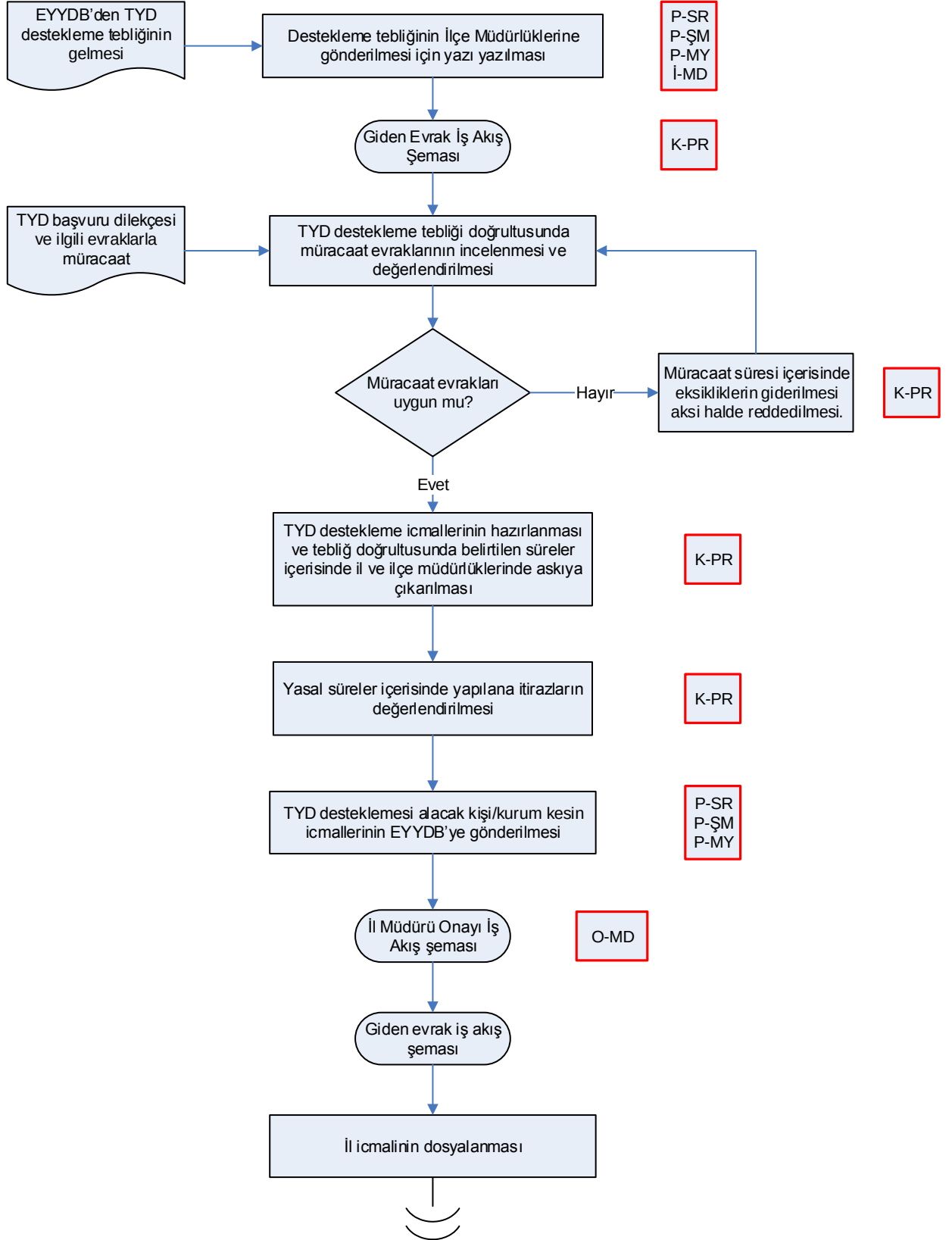


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	WEB HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



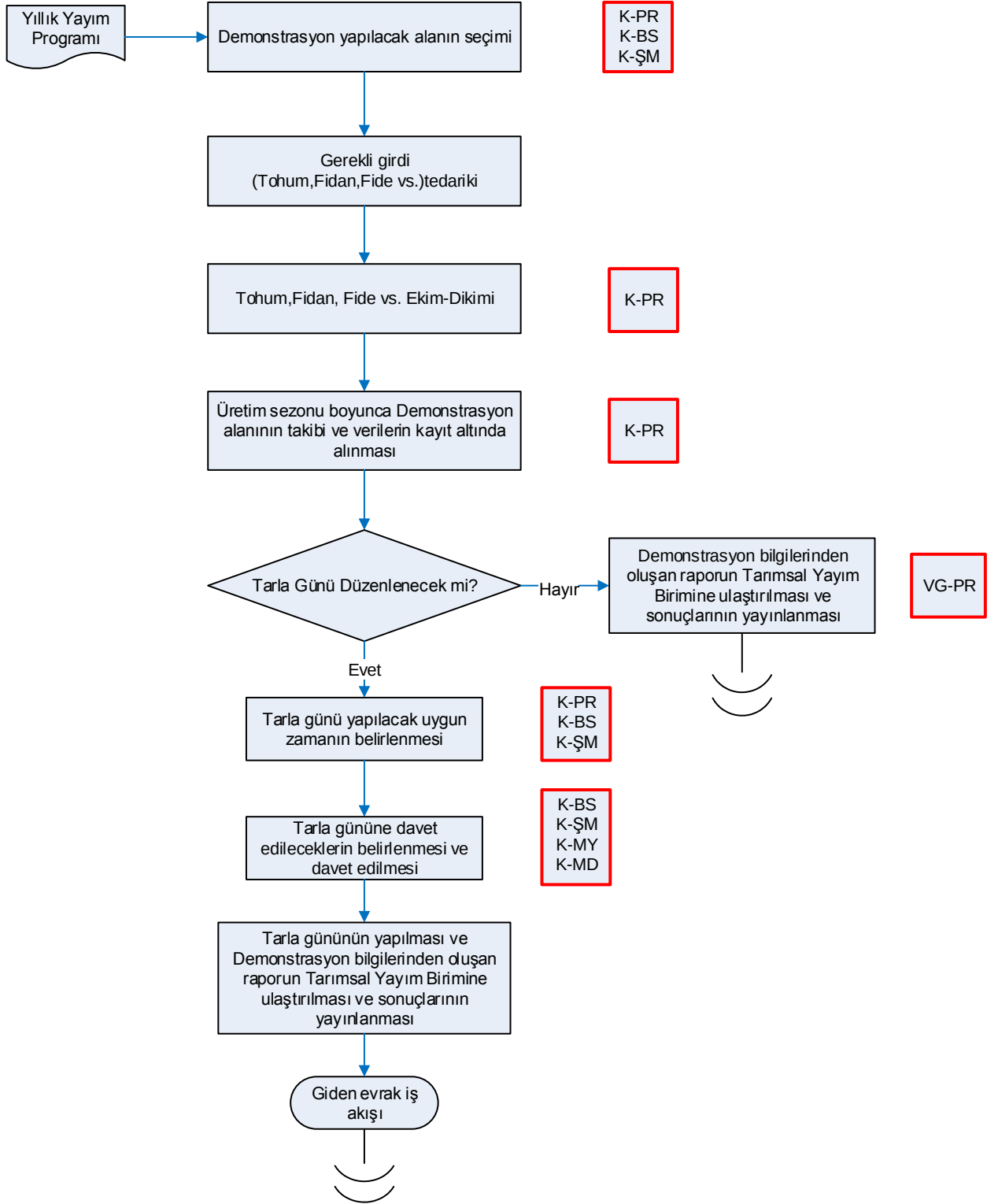


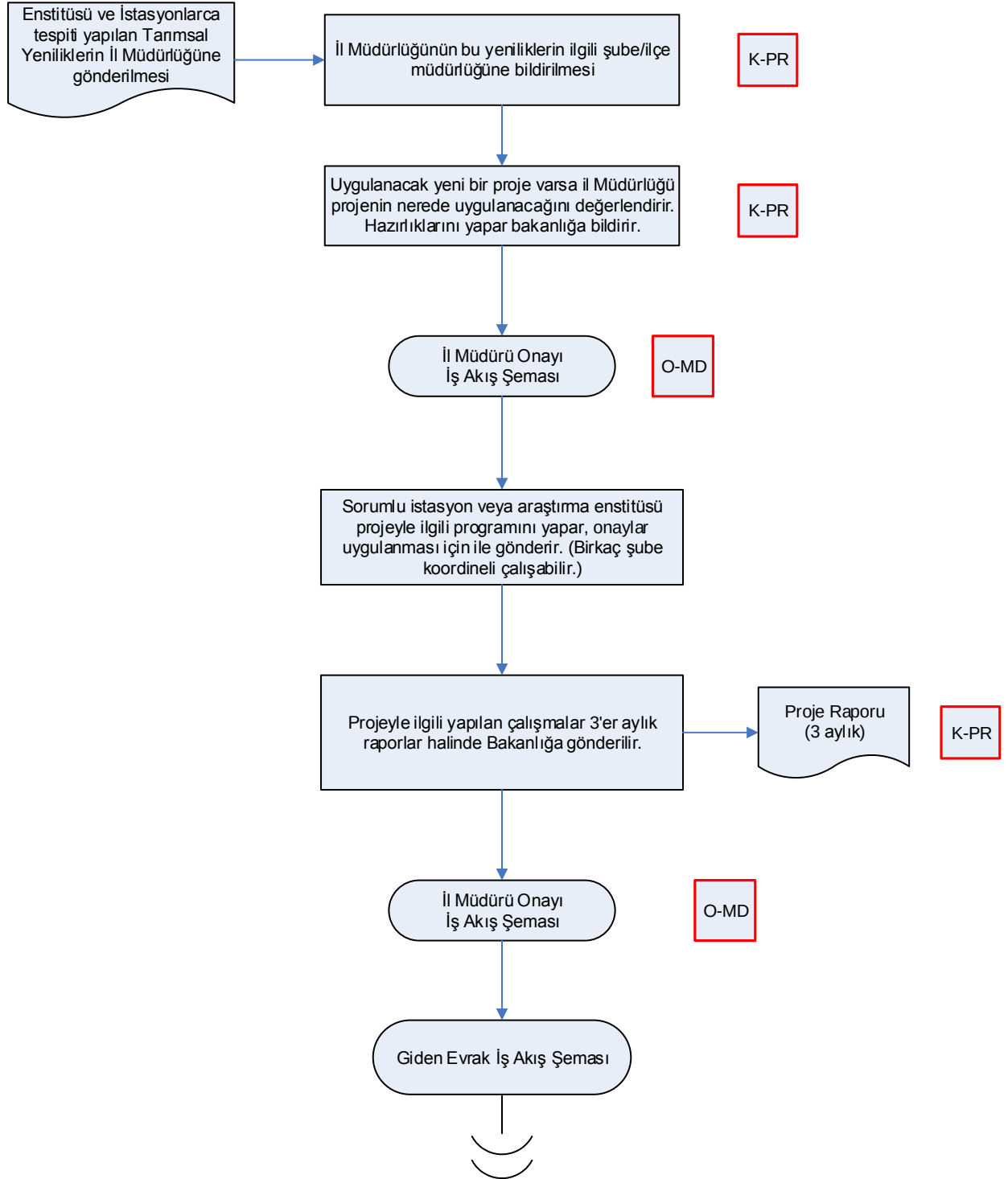


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	DEMONSTRASYON VE TARLA GÜNLERİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





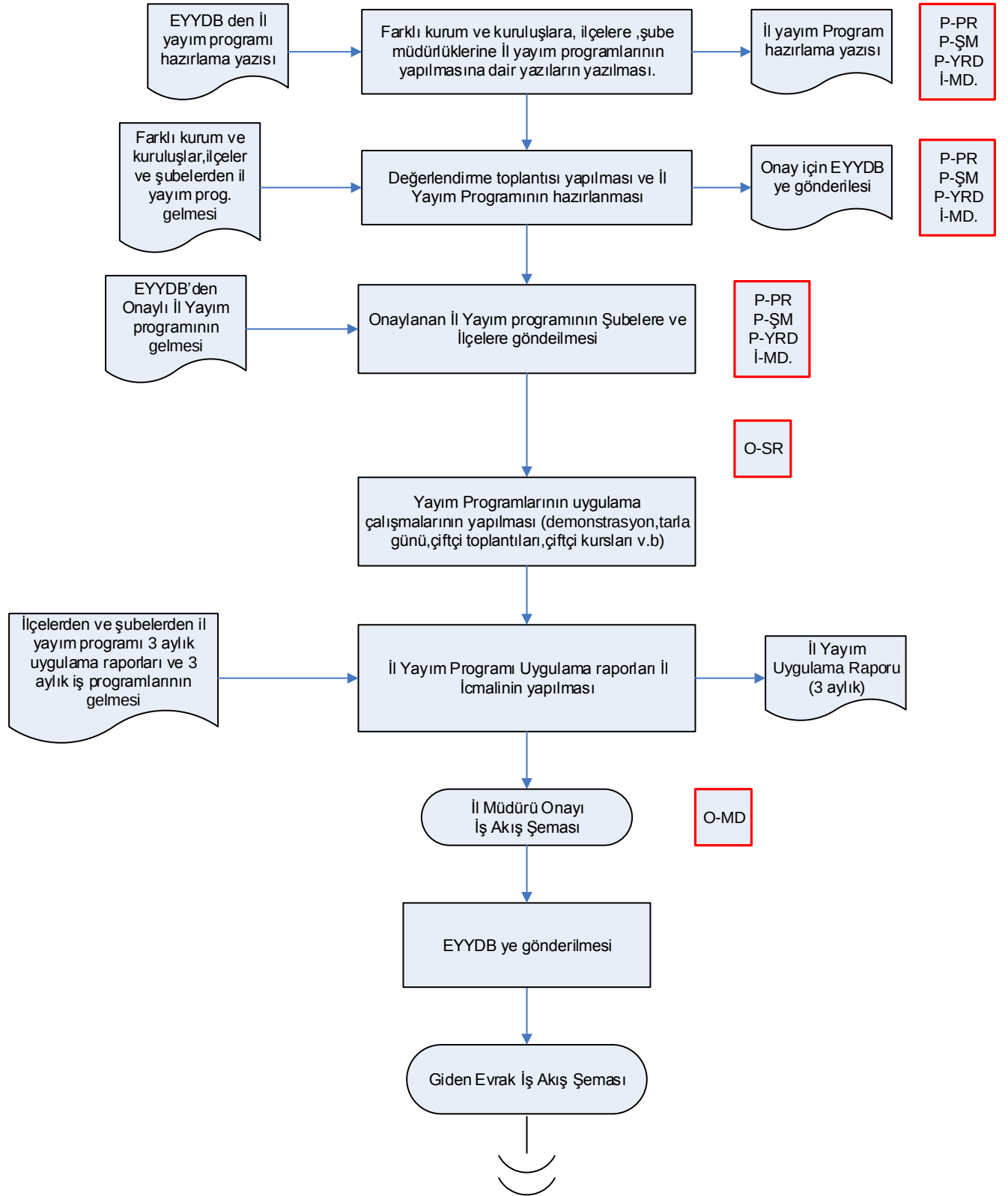


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI İL YAYIM PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

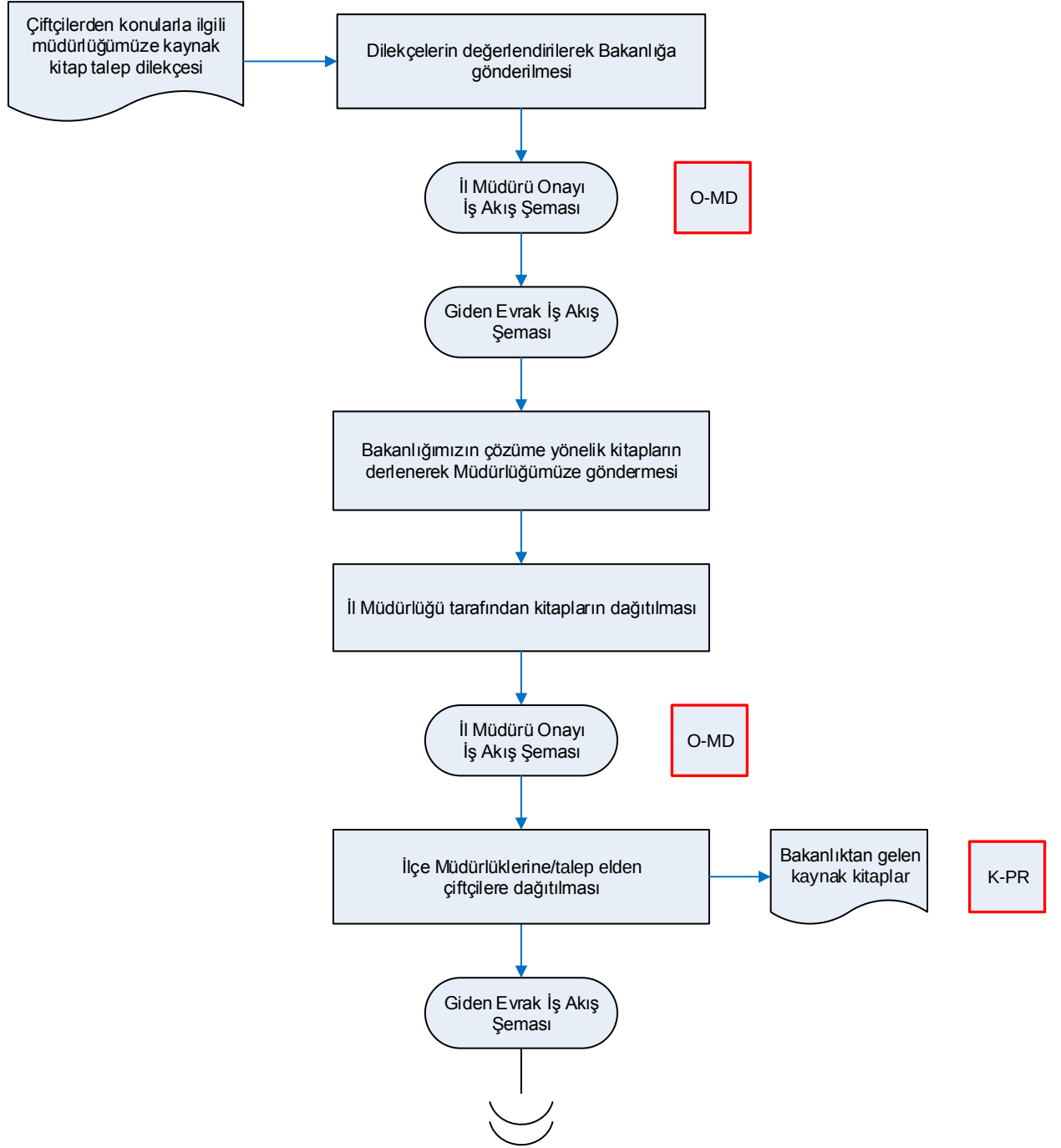


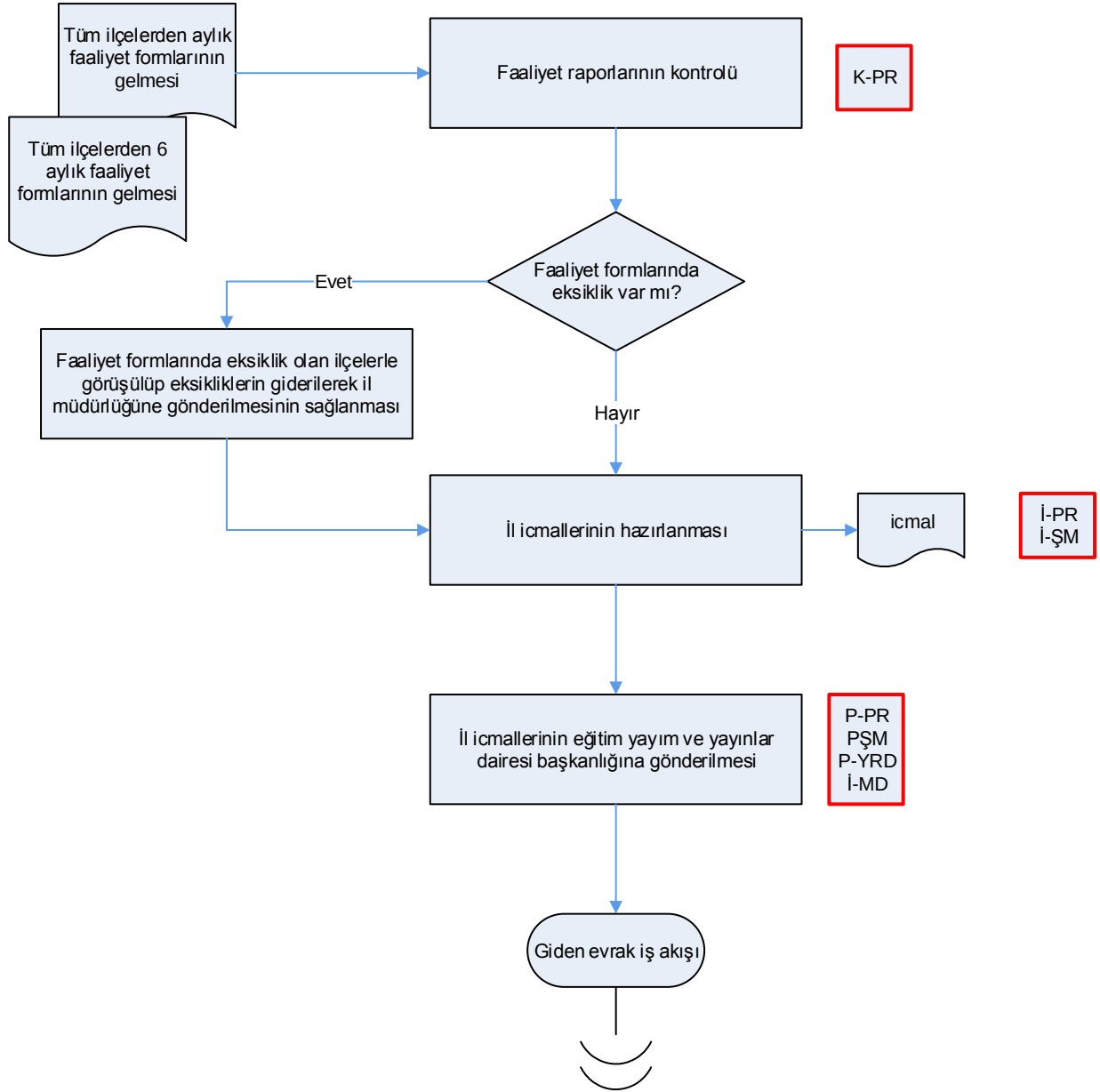


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	YAYÇEP İŞ AKIŞ ŞEMASI



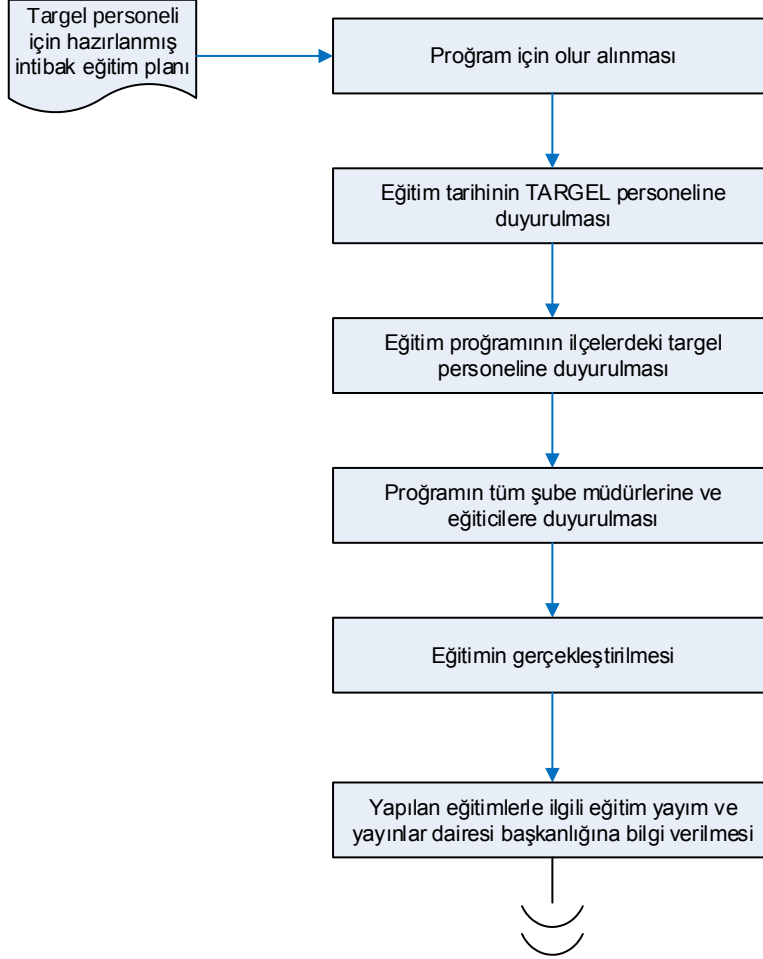


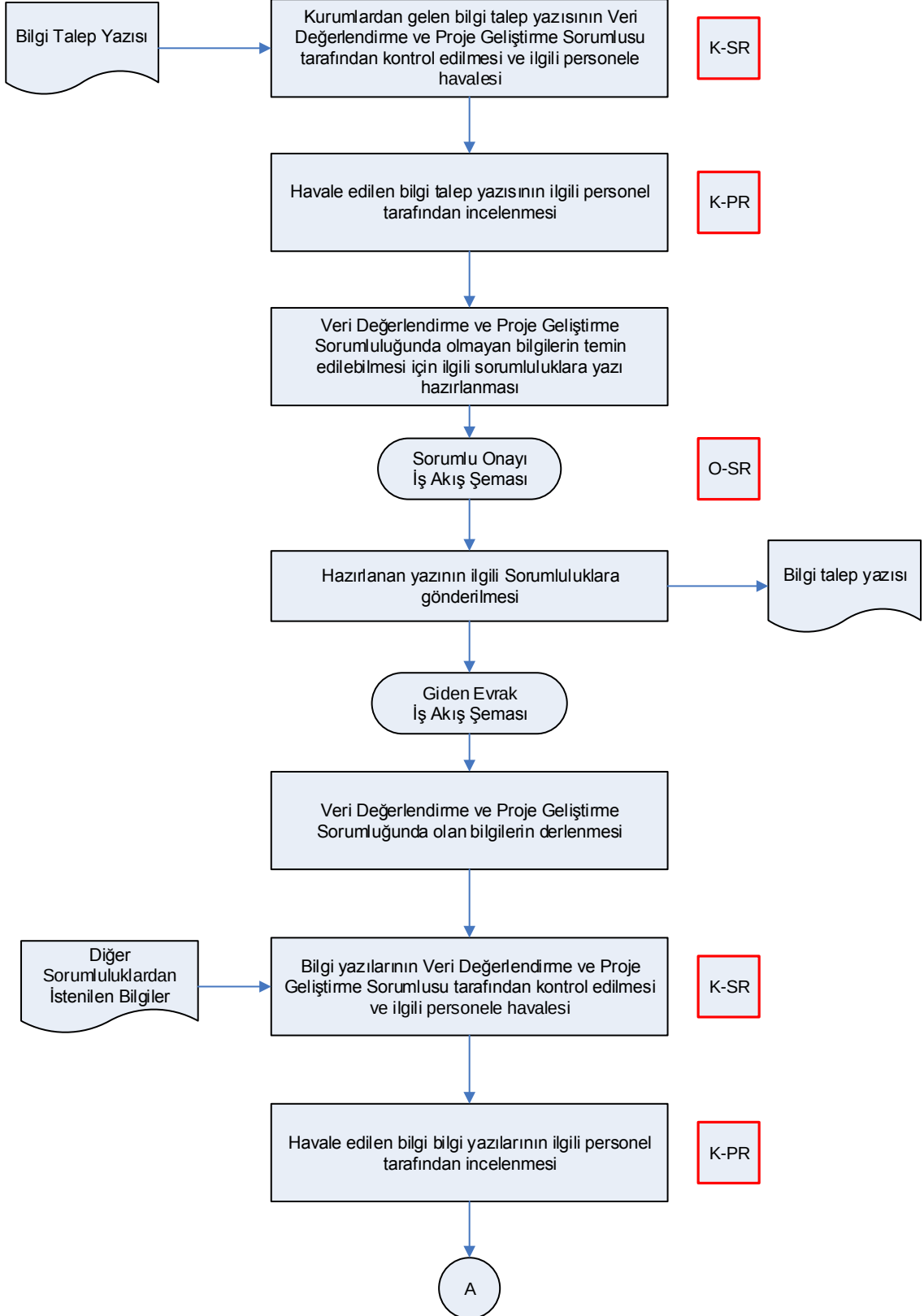


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.10
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARGEL PROJESİ İNTİBAK EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI







ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

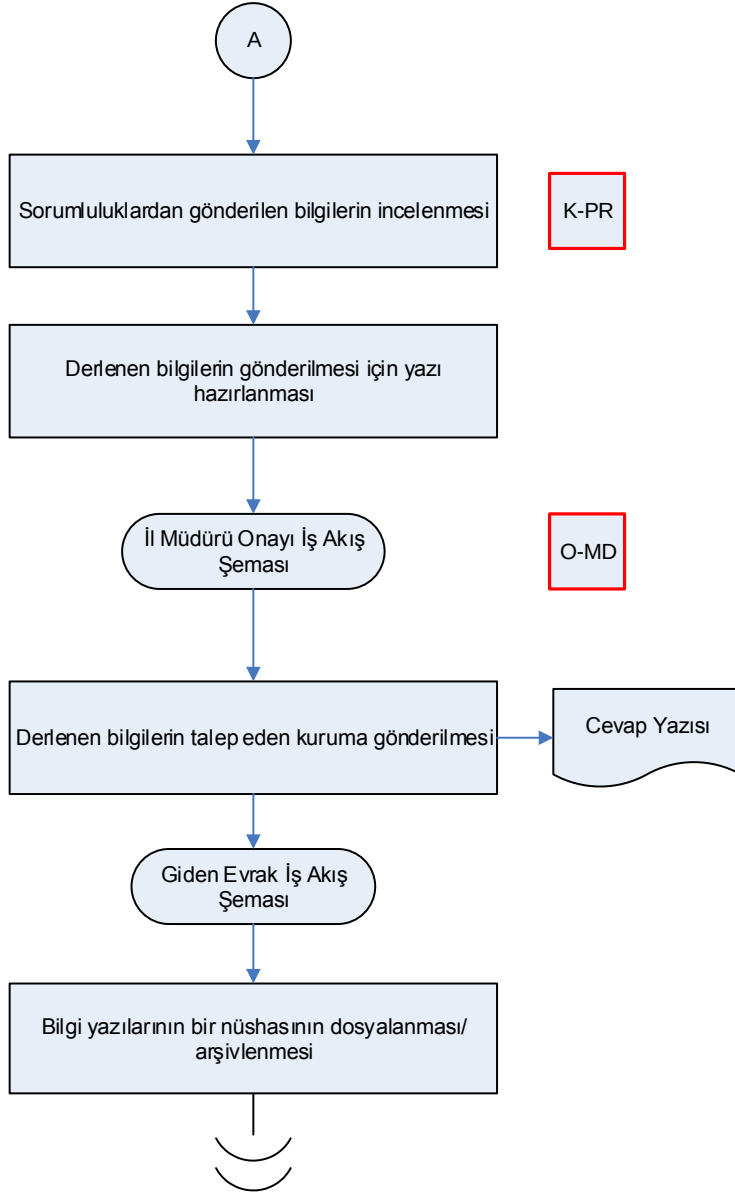
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI

DİĞER KURUMLARIN TALEP ETTİĞİ BİLGİLERİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



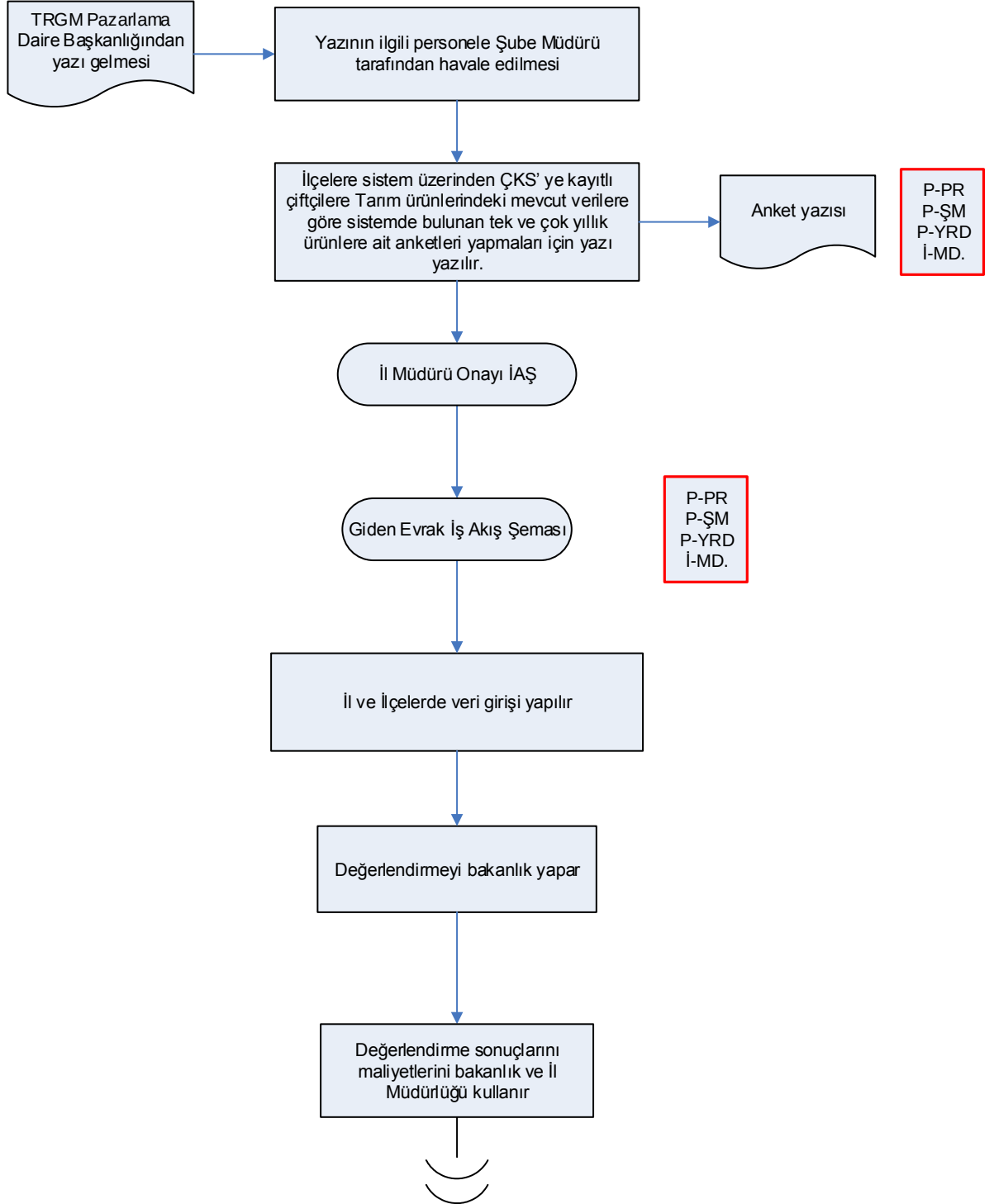


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.12
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI TARIM ÜRÜNLERİ MALİYET SİSTEMİ (TÜMSİS)

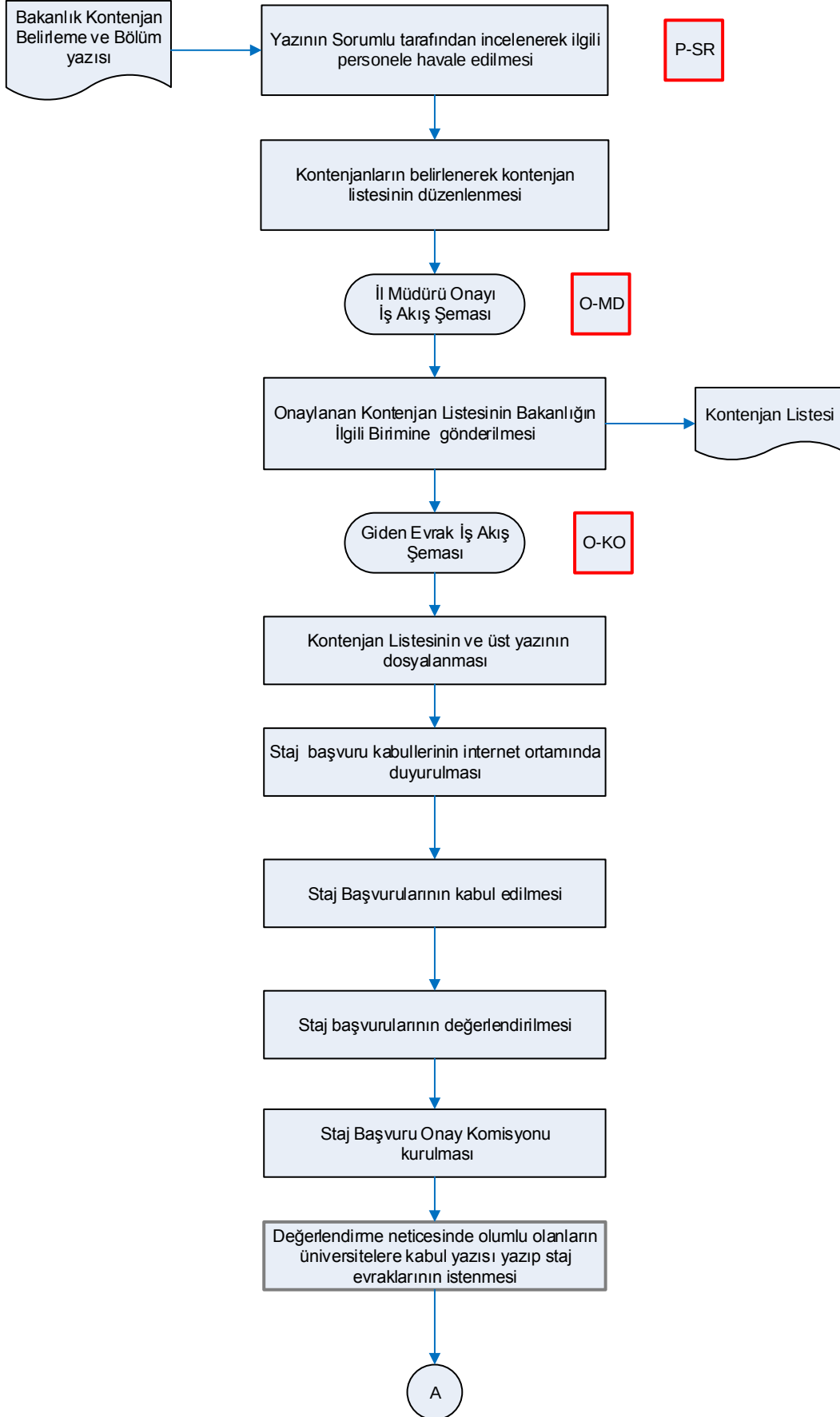


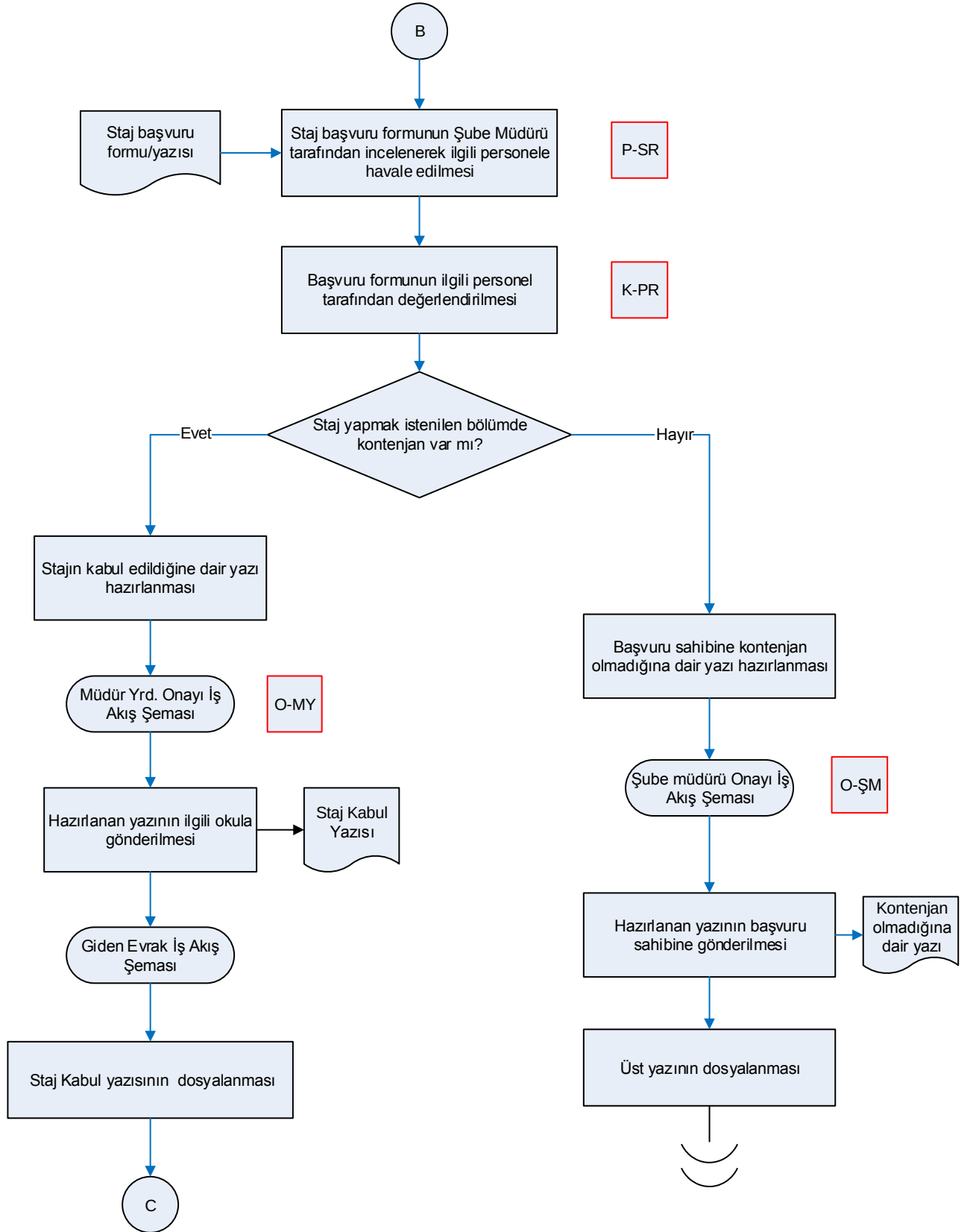


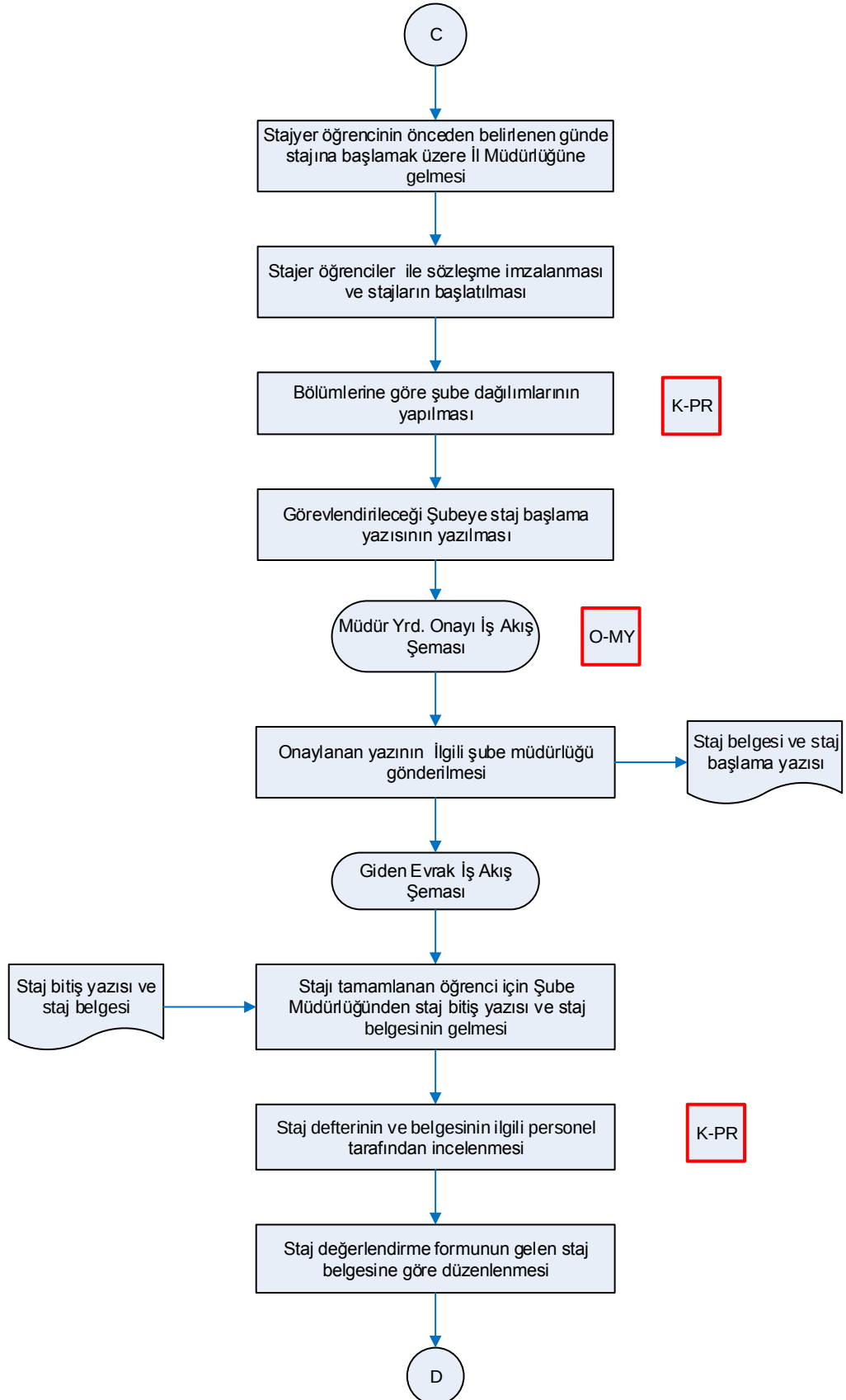
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

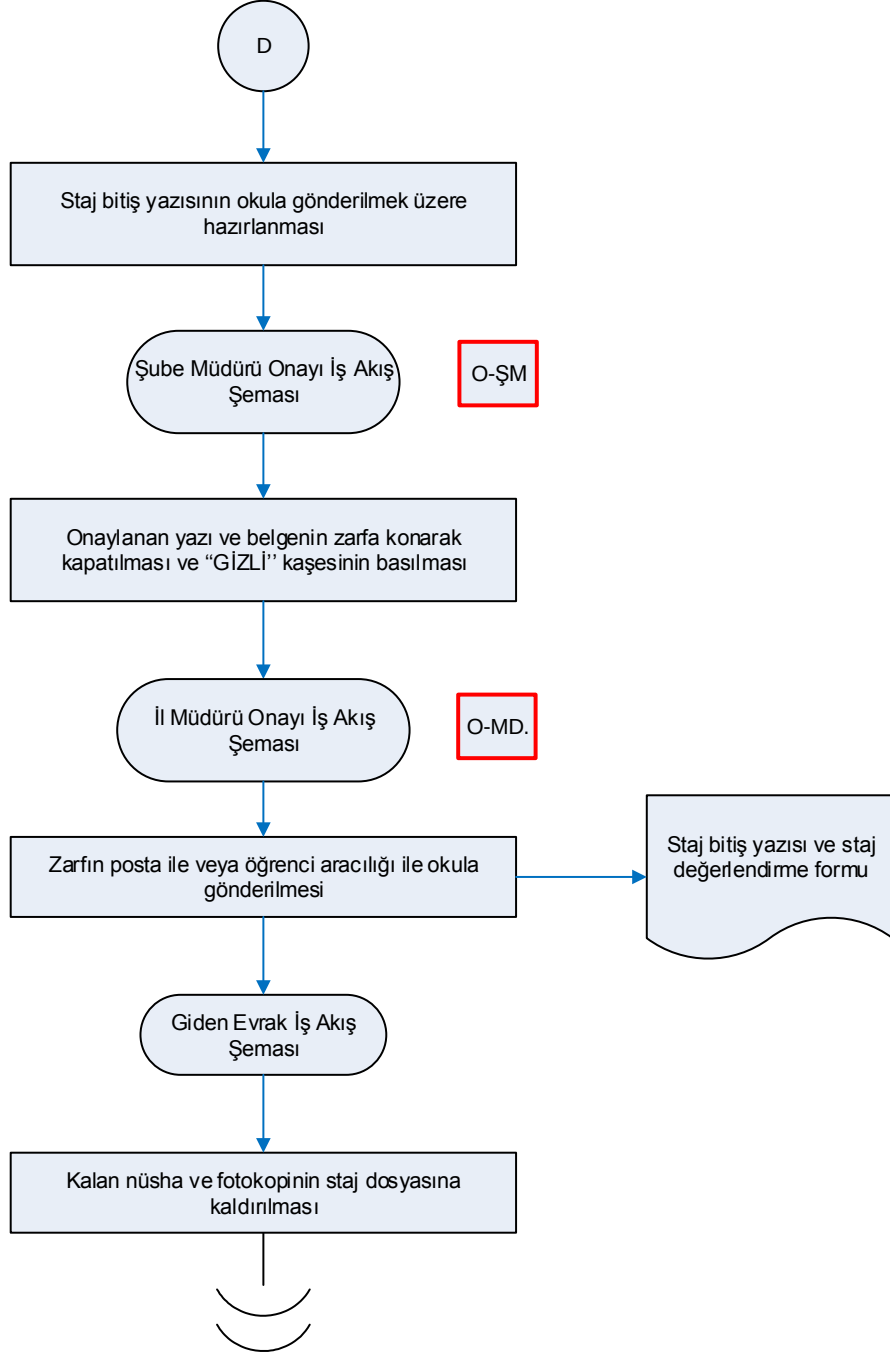
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.13
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	4/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ STAJLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI







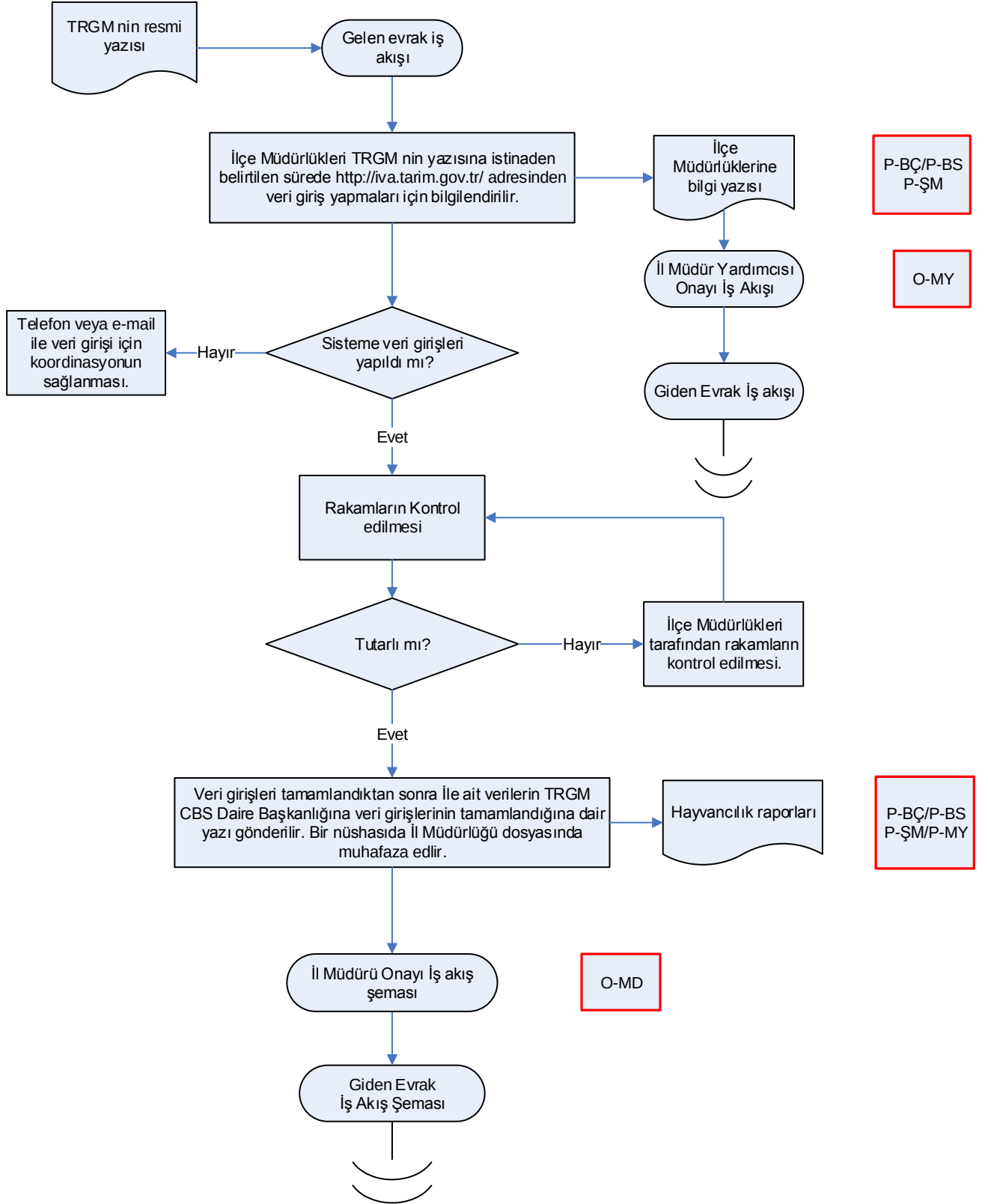




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.14
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HAYVANCILIK VERİ GİRİŞ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

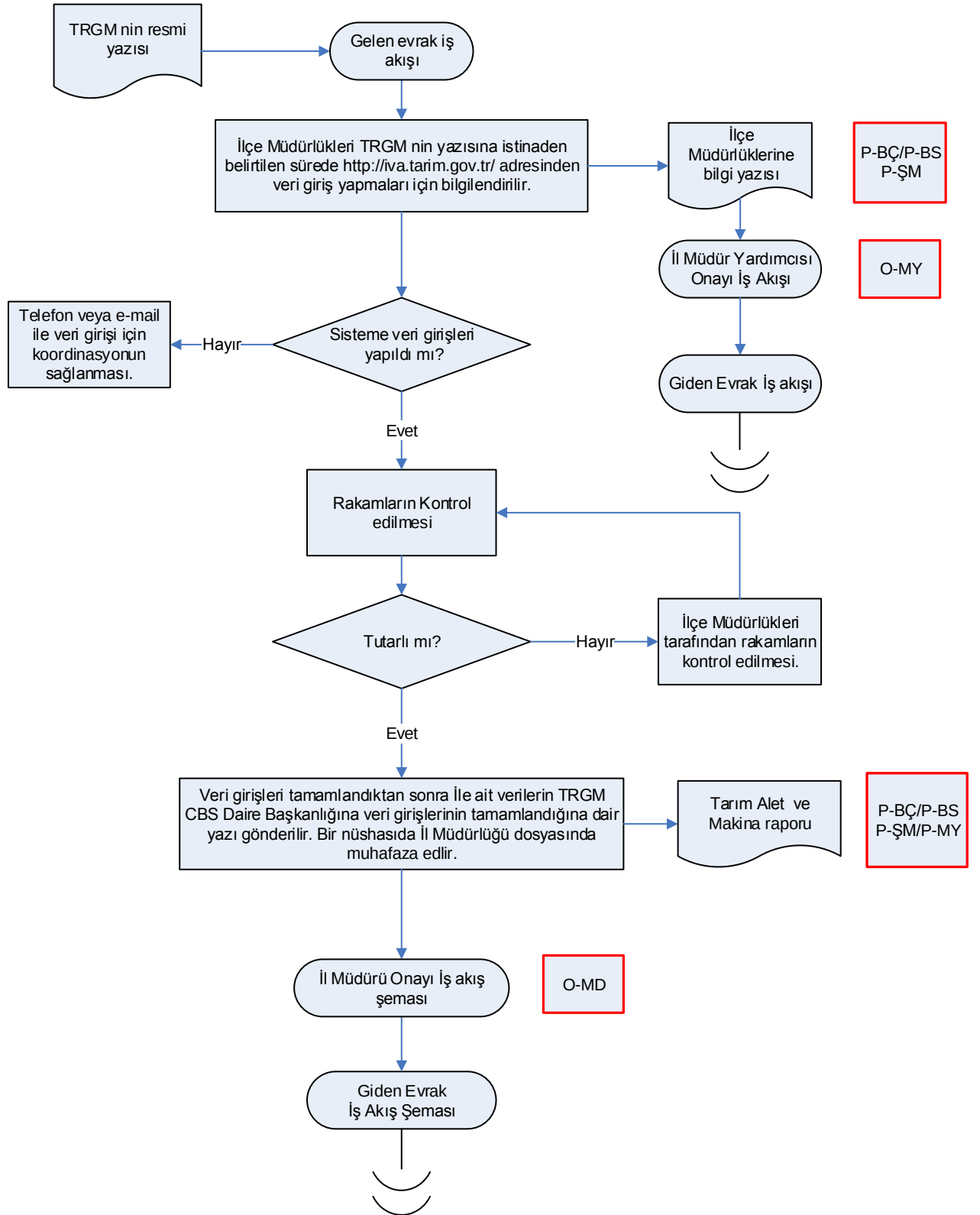


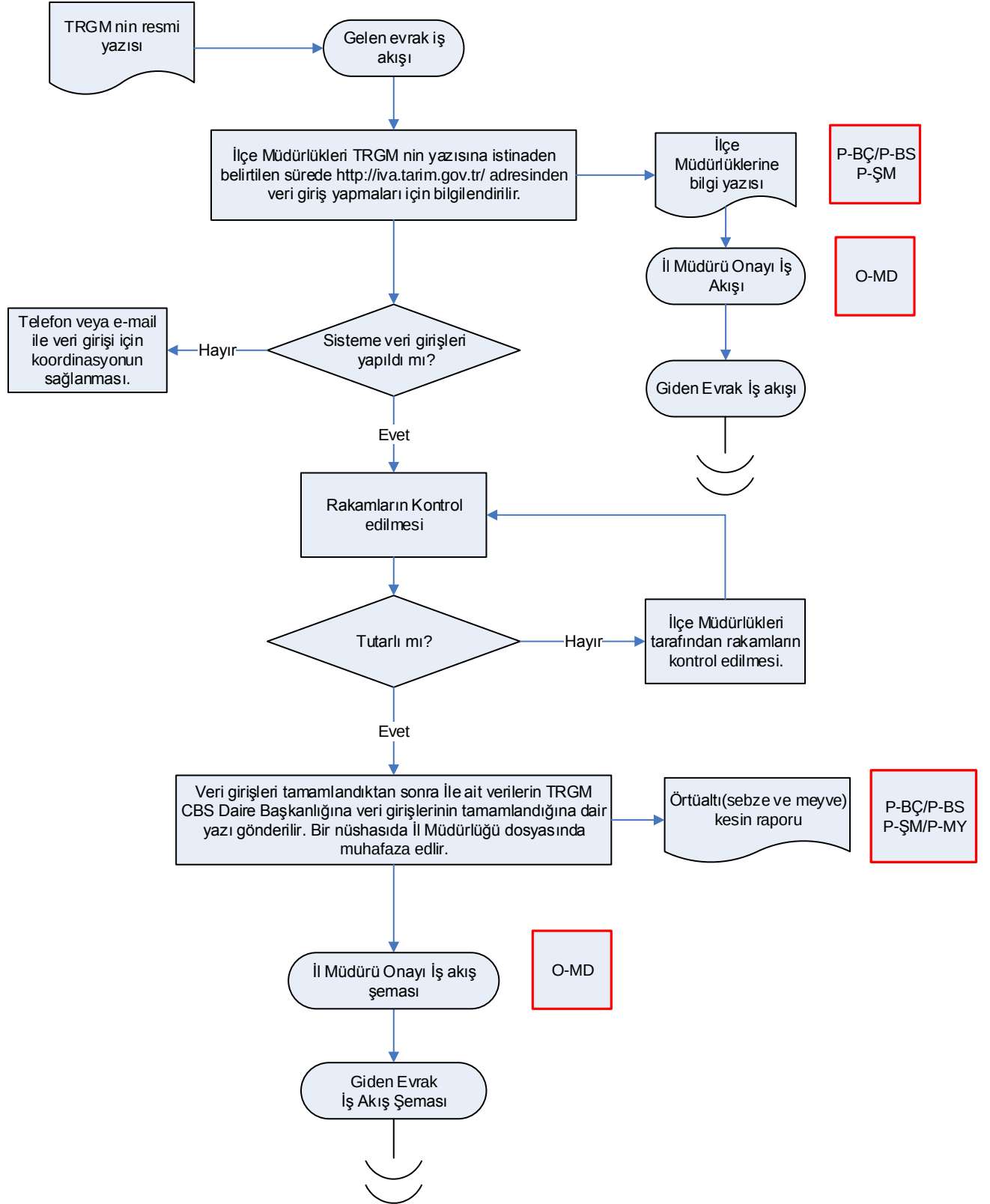


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.15
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIM ALET VE MAKİNE VERİ GİRİŞ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



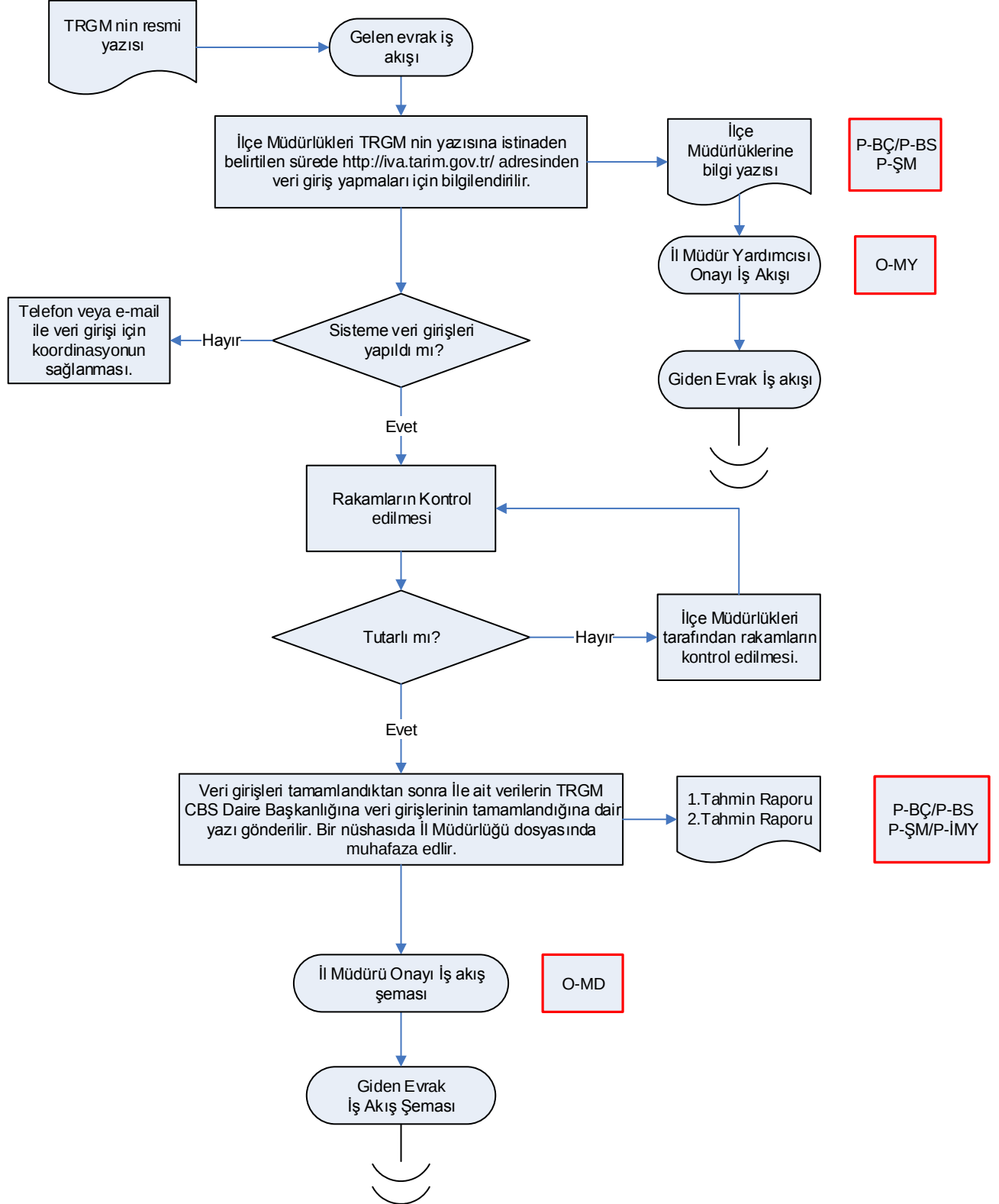


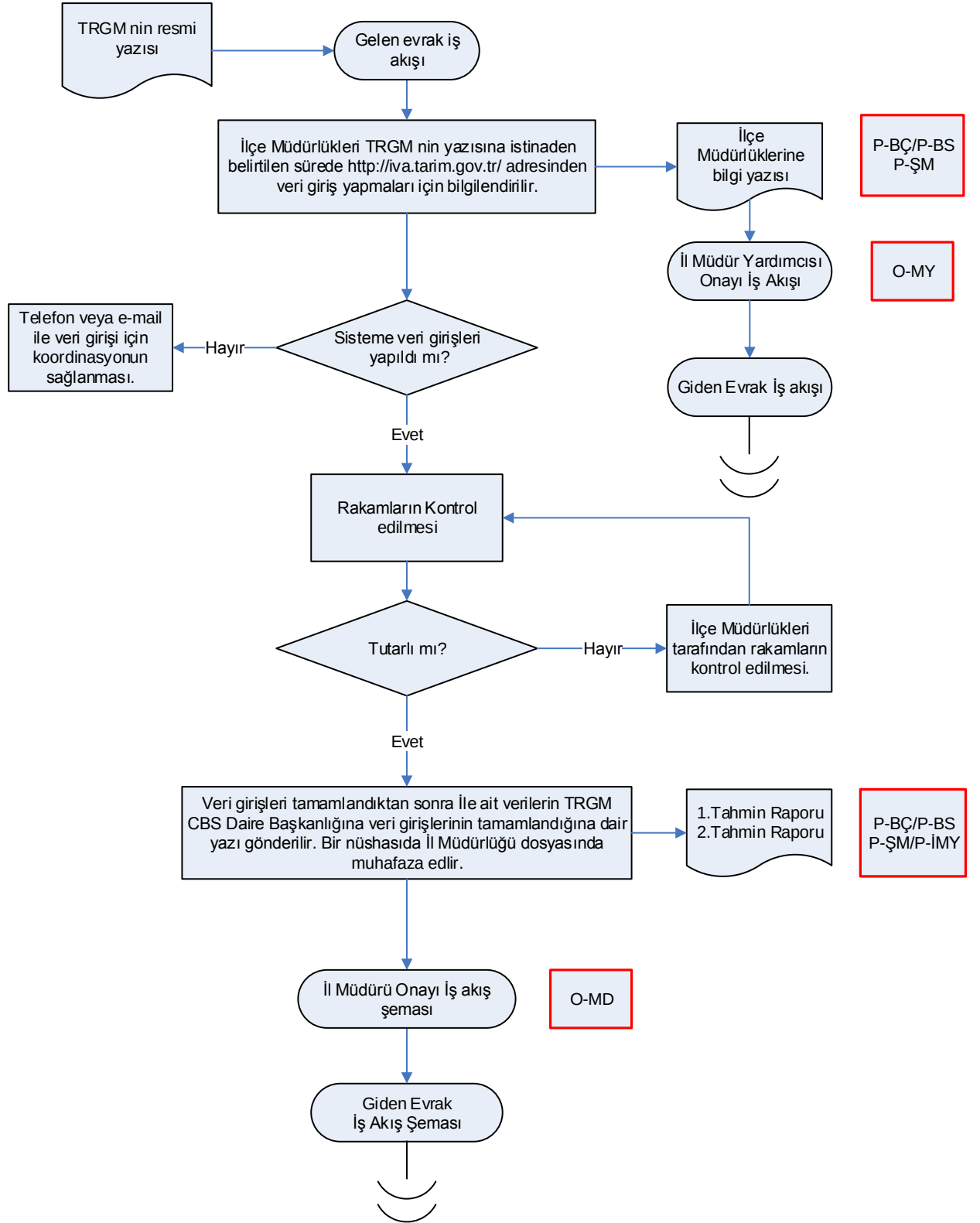


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.17
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BİTKİSEL ÜRETİM 3.TAHMİN (KESİN) VERİ GİRİŞ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



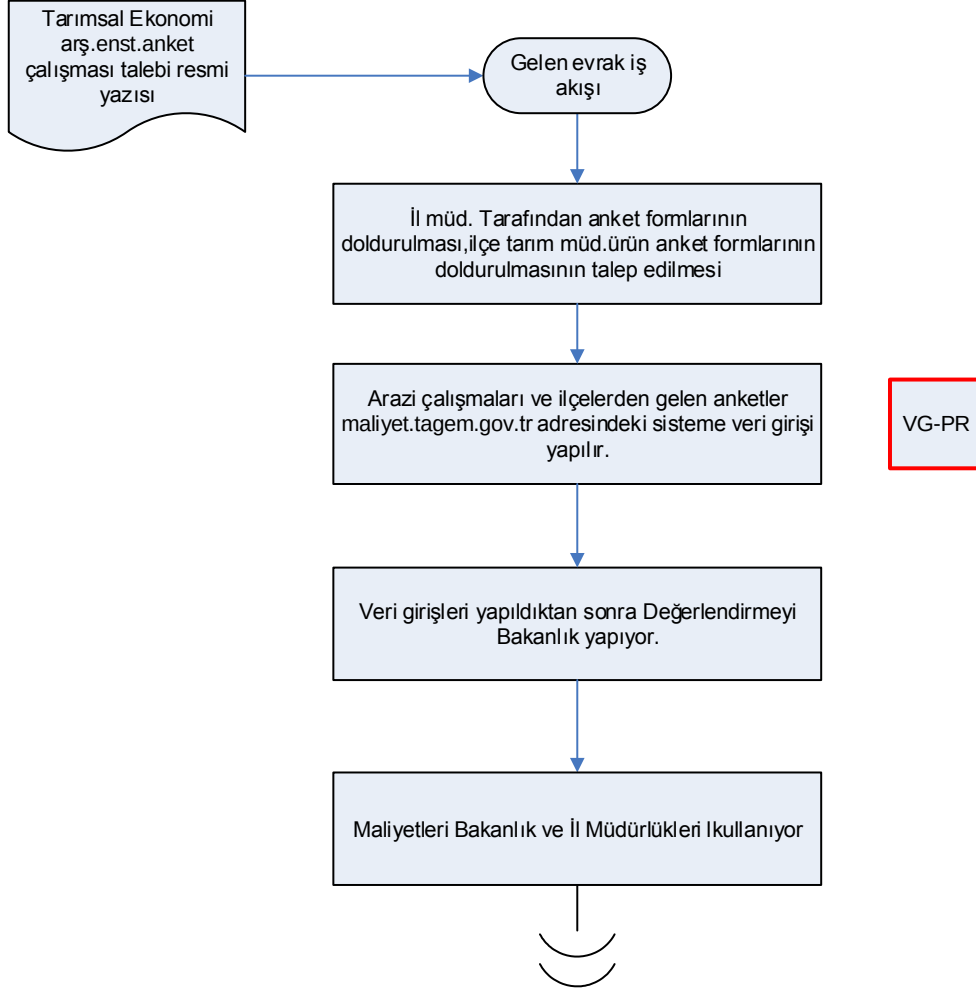




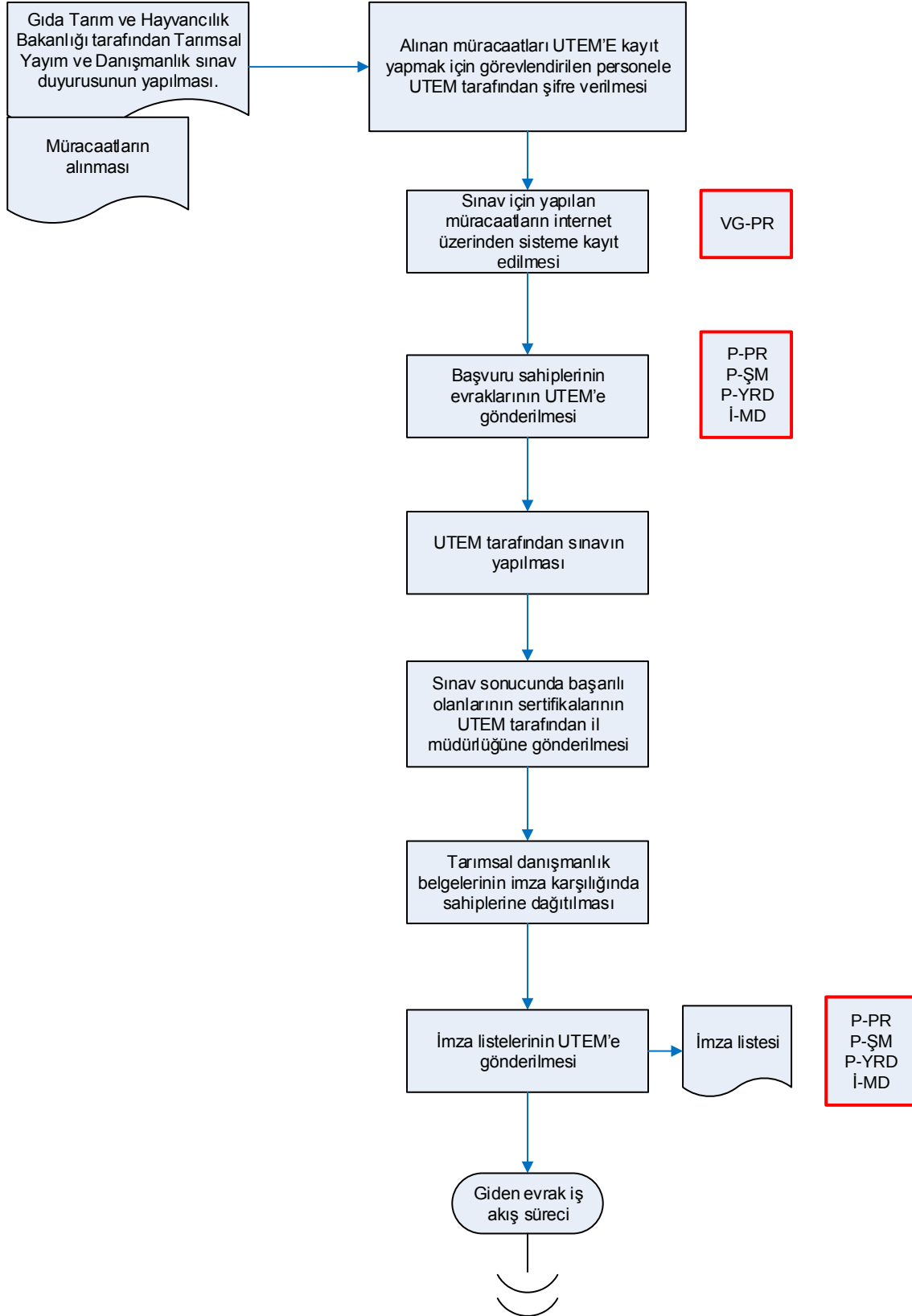
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.19
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

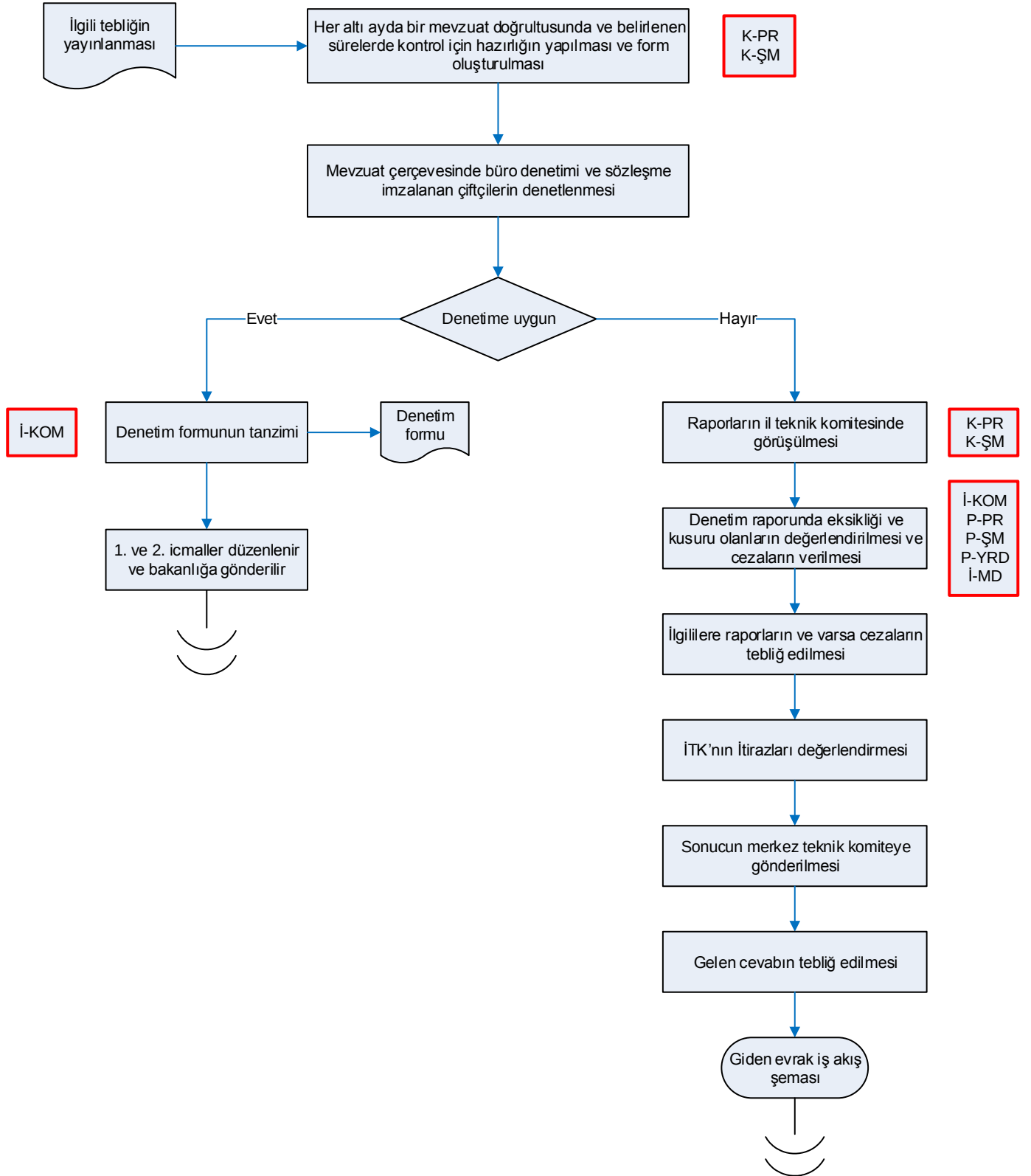
BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARLA SEBZE MEYVE MALİYET ÇALIŞMASI (MOSİS) İŞ AKIŞ ŞEMASI







BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK YAPAN FİRMALARIN DENETLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

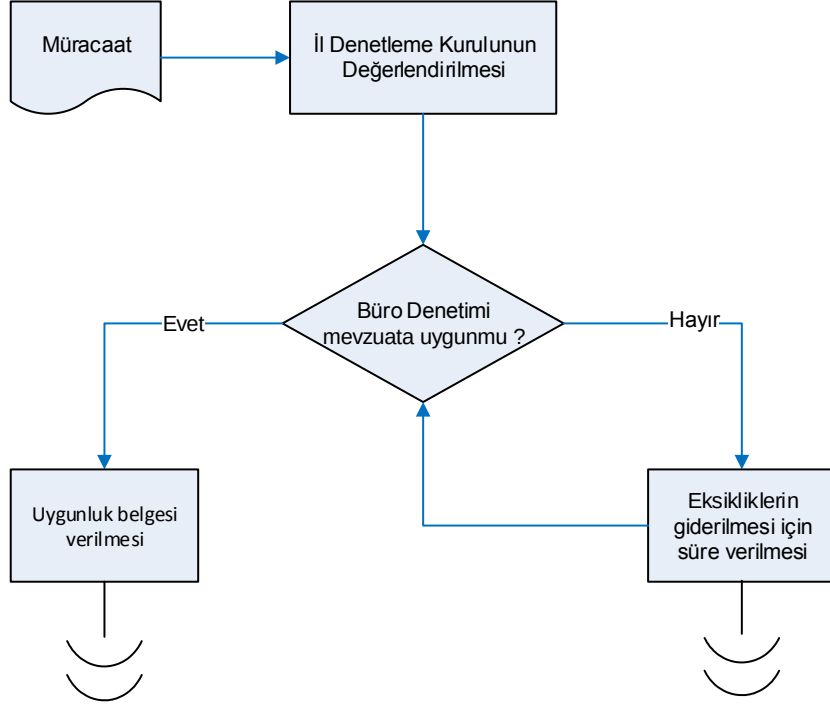




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.23
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK BÜRO UYGUNLUK BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



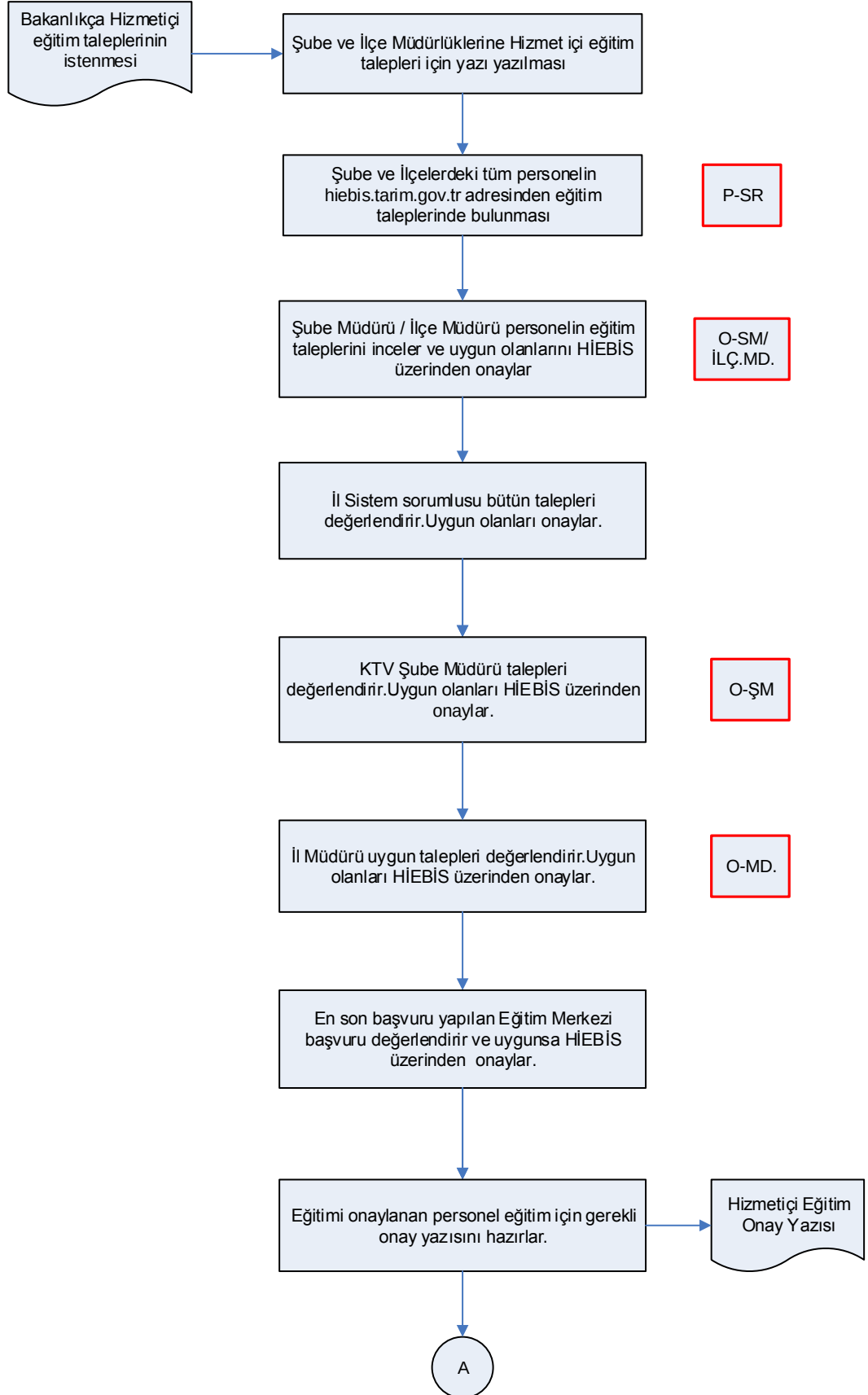


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.24
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

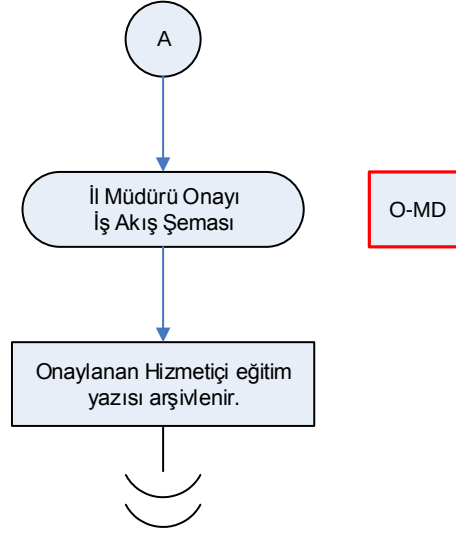




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.24
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HİZMETİÇİ EĞİTİMLER SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

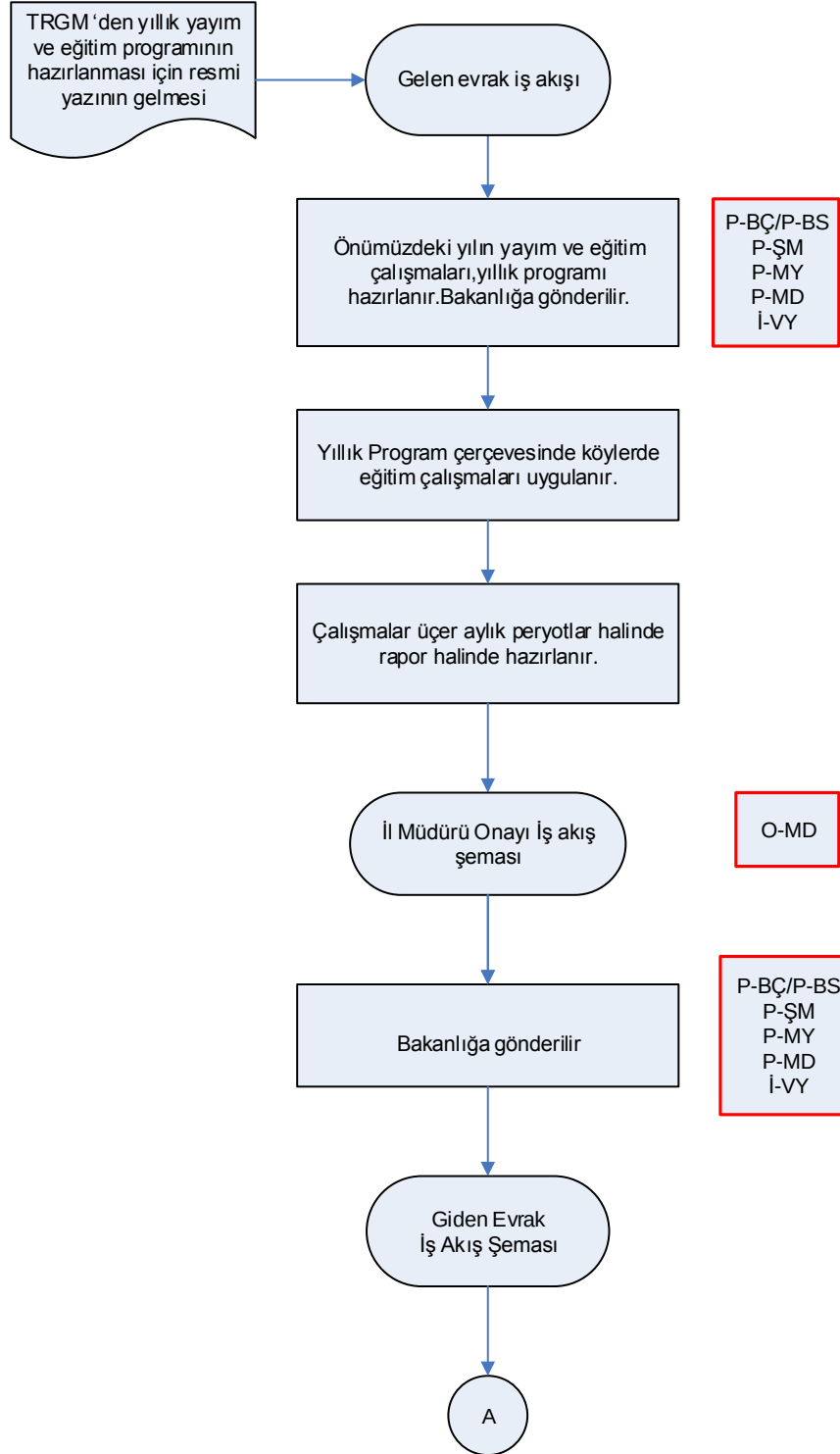




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.25
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KADIN ÇİFTÇİLER TARIMSAL YAYIM ÇALIŞMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

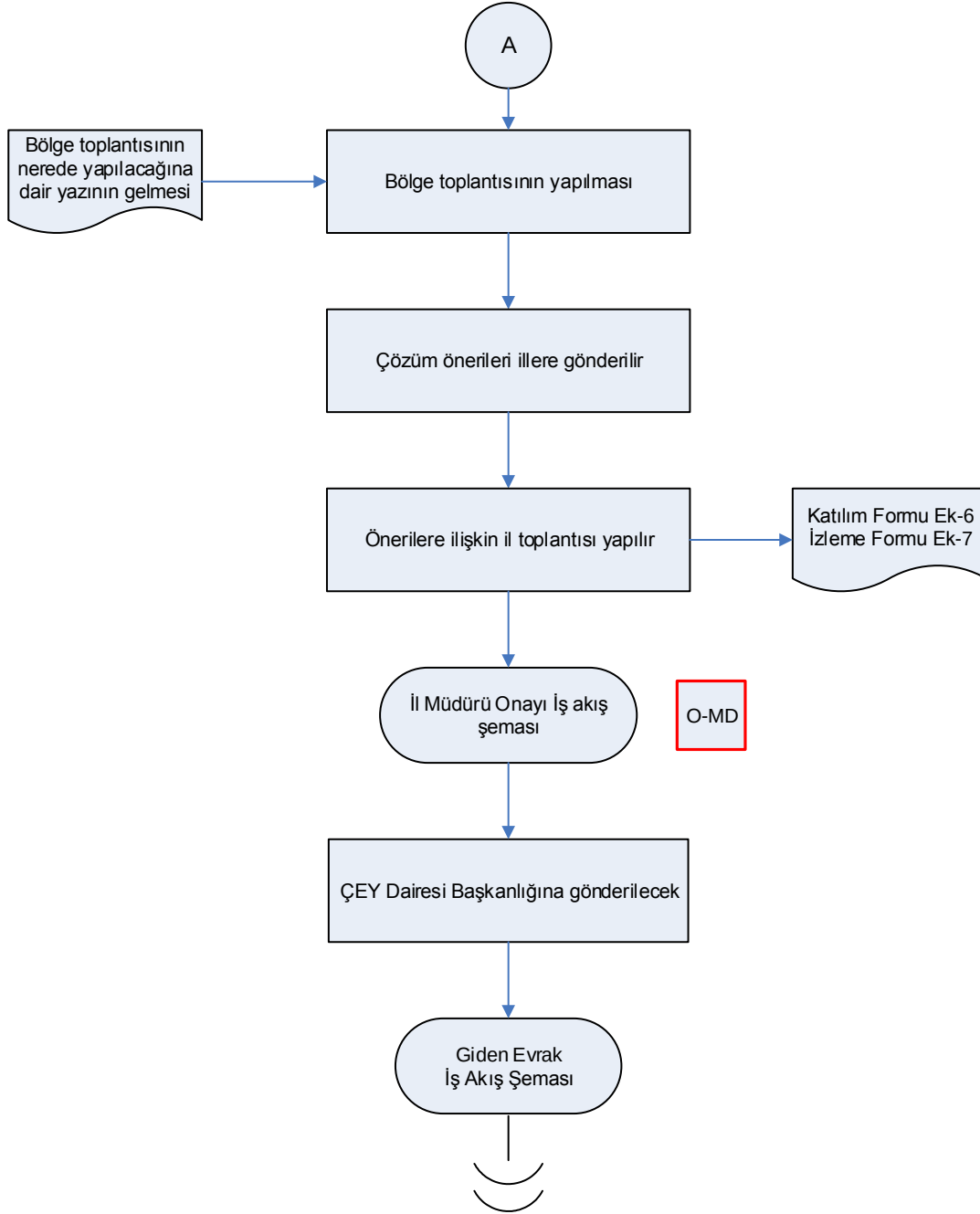




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.25
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KADIN ÇİFTÇİLER TARIMSAL YAYIM ÇALIŞMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

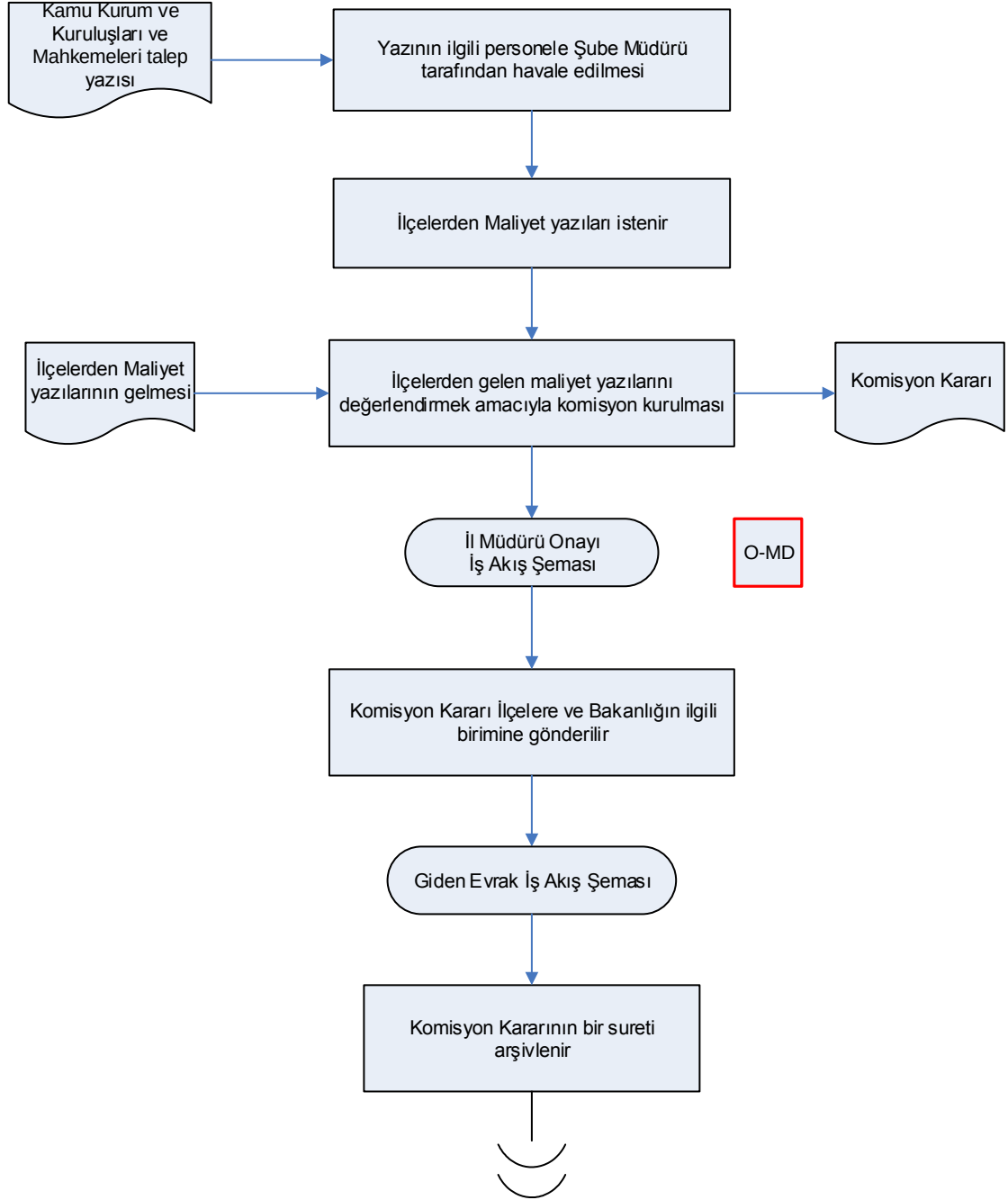




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.26
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KAMU KURUMLARI VE MAHKEMELERE HAZIRLANAN MALİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI

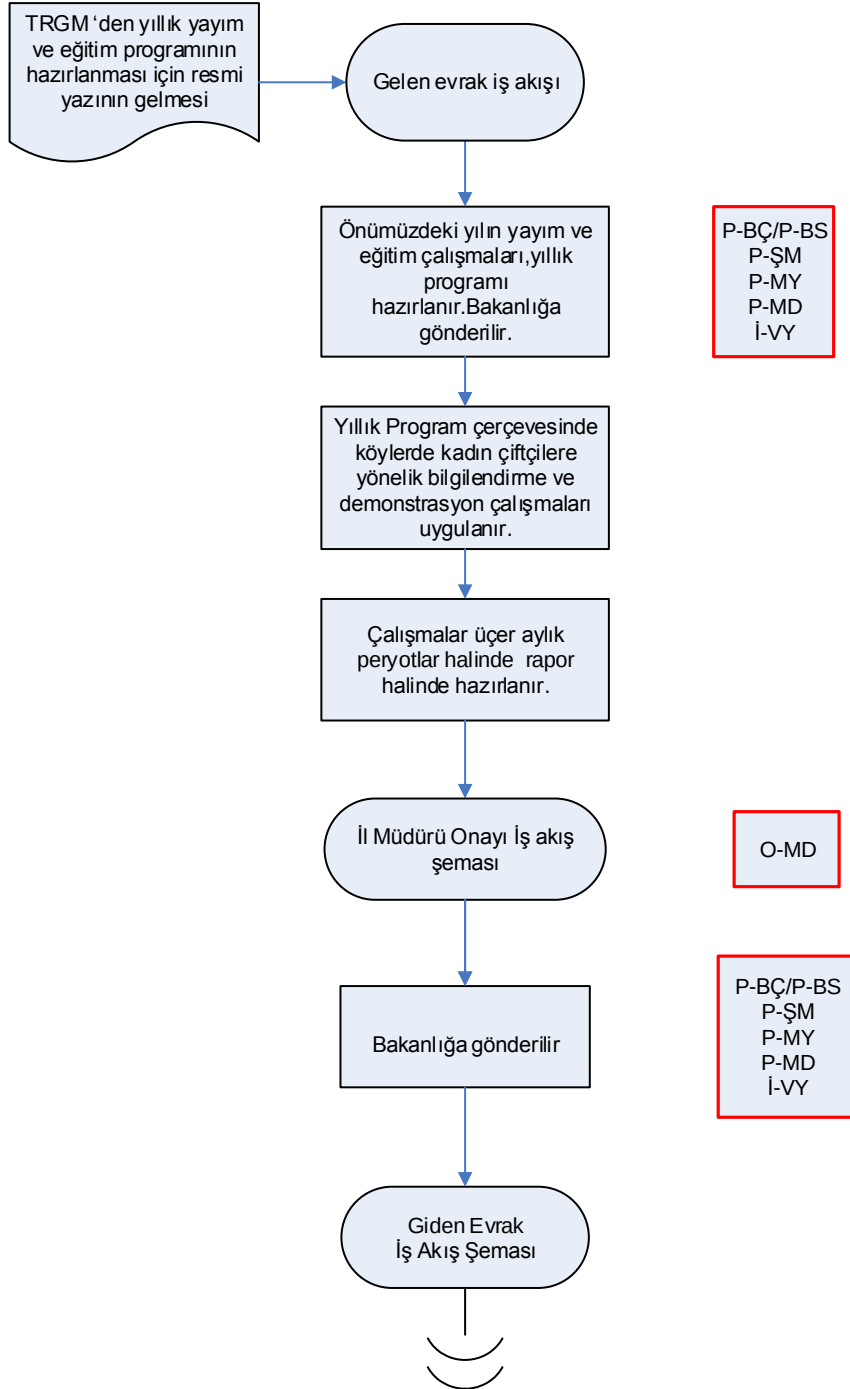




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.27
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	EV EKONOMİSİ EĞİTİM VE YAYIM ÇALIŞMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

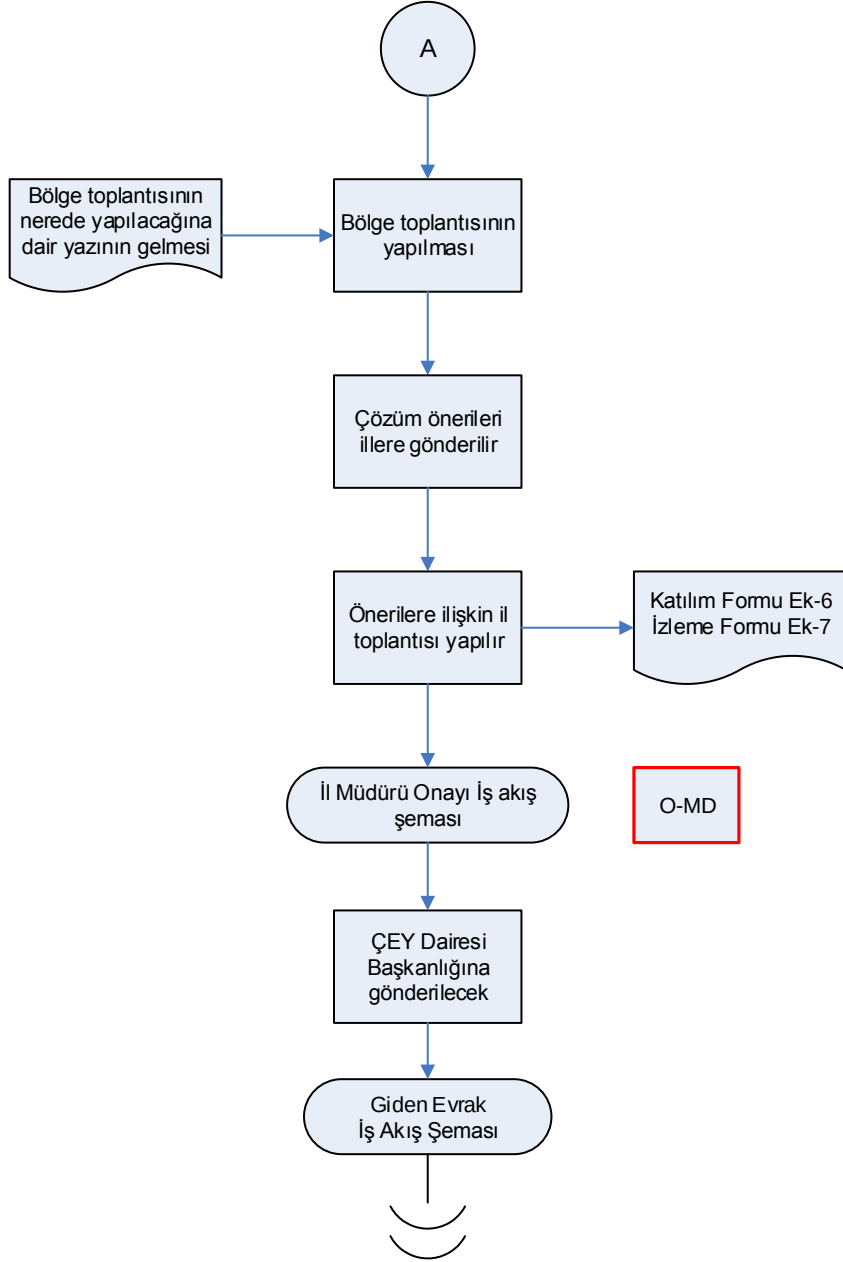




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.27
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	EV EKONOMİSİ EĞİTİM VE YAYIM ÇALIŞMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.28
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	28/04/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	ÇİFTÇİ KURSLARININ AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI		

İlgili Şube Müdürlüğünce Yıllık İl Yayın Programında belirlenmiş kurslar için müracaatların alınması

Müracaatların kurs açma yeter sayısına ulaşması akabinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne iznin verilmesi için yazılı müracaat

İlgili onayın İl Müdürlüğümüze ulaşması ve kurs tarihlerinin müracaat edenlere ilgili şubece bildirilmesi

P-PR
P-ŞM
P-MY
İ-MD

Kurs verecek eğitmenlerin görevlendirilmesi

İlgili şubece kursun başlatılması

İlgili şubece değerlendirme sınavının yapılması

Sınav sonuçlarının Halk Eğitim Merkezi'ne bildirilmesi

Kursu açan Şube Müdürlüğünce sınav sonuçlarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünce kurs belgelerinin tanzimi

Kurs Başarı Belgesi

P-PR
P-ŞM
P-MY
İ-MD

Kurs bitime belgelerinin İl Milli Eğitim Müdürlüğünce kursiyerlere dağıtımı

Ktv Şube müdürlüğüne kurs ile ilgili raporun bildirilmesi



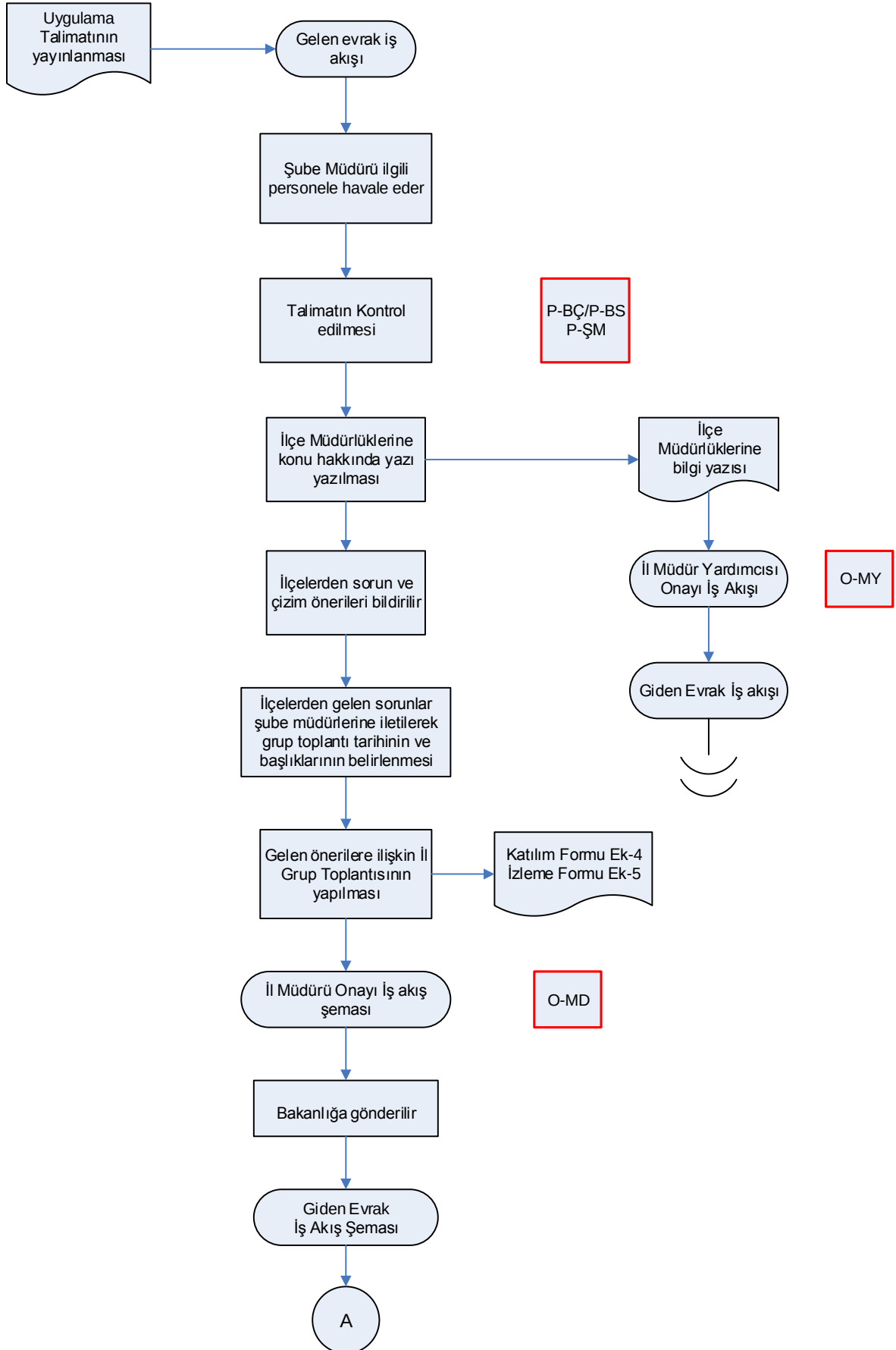


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.29
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

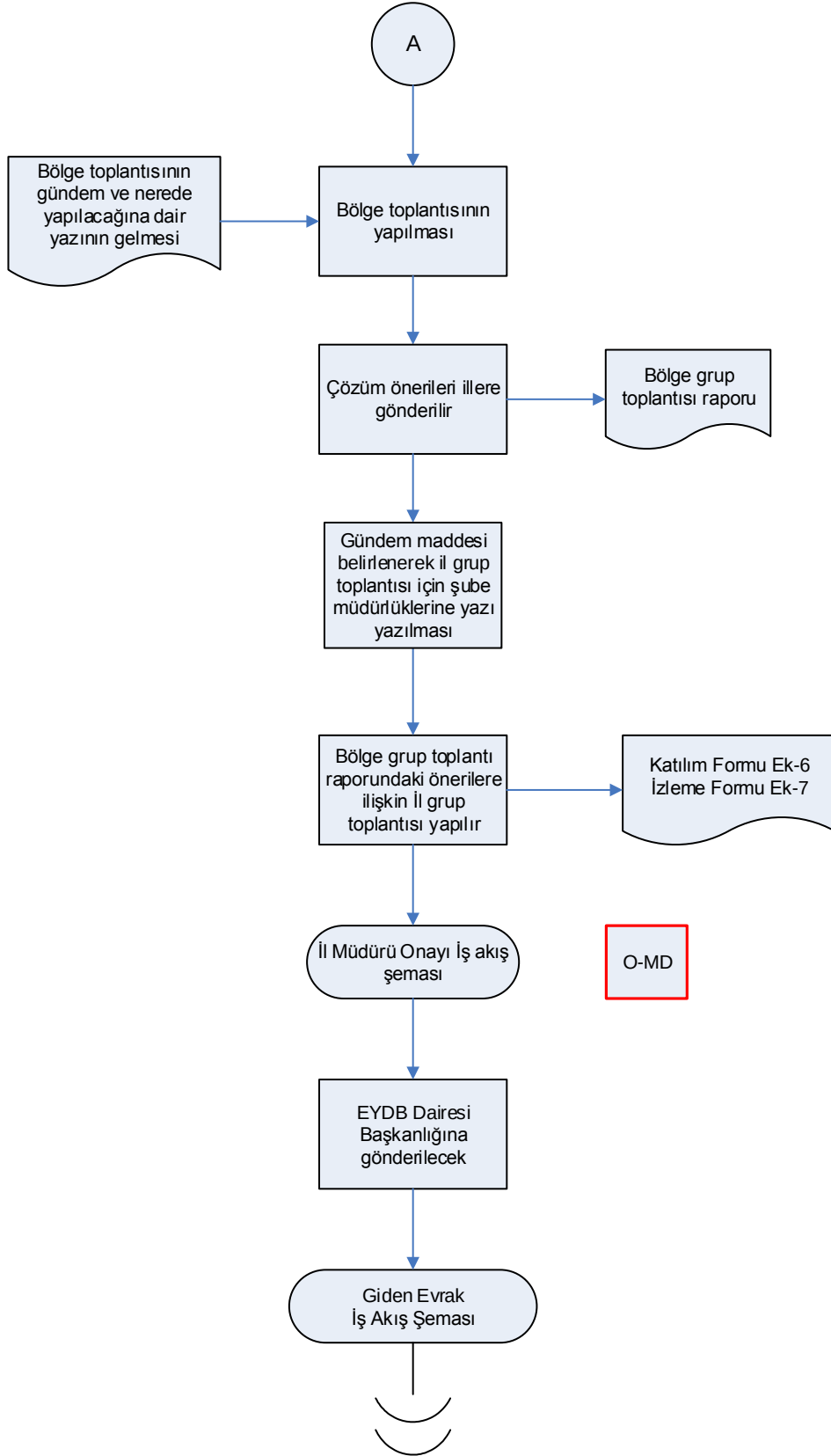
BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI TARIMSAL YENİLİK VE BİLGİ SİTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA ADI TARIMSAL YENİLİK VE BİLGİ SİTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

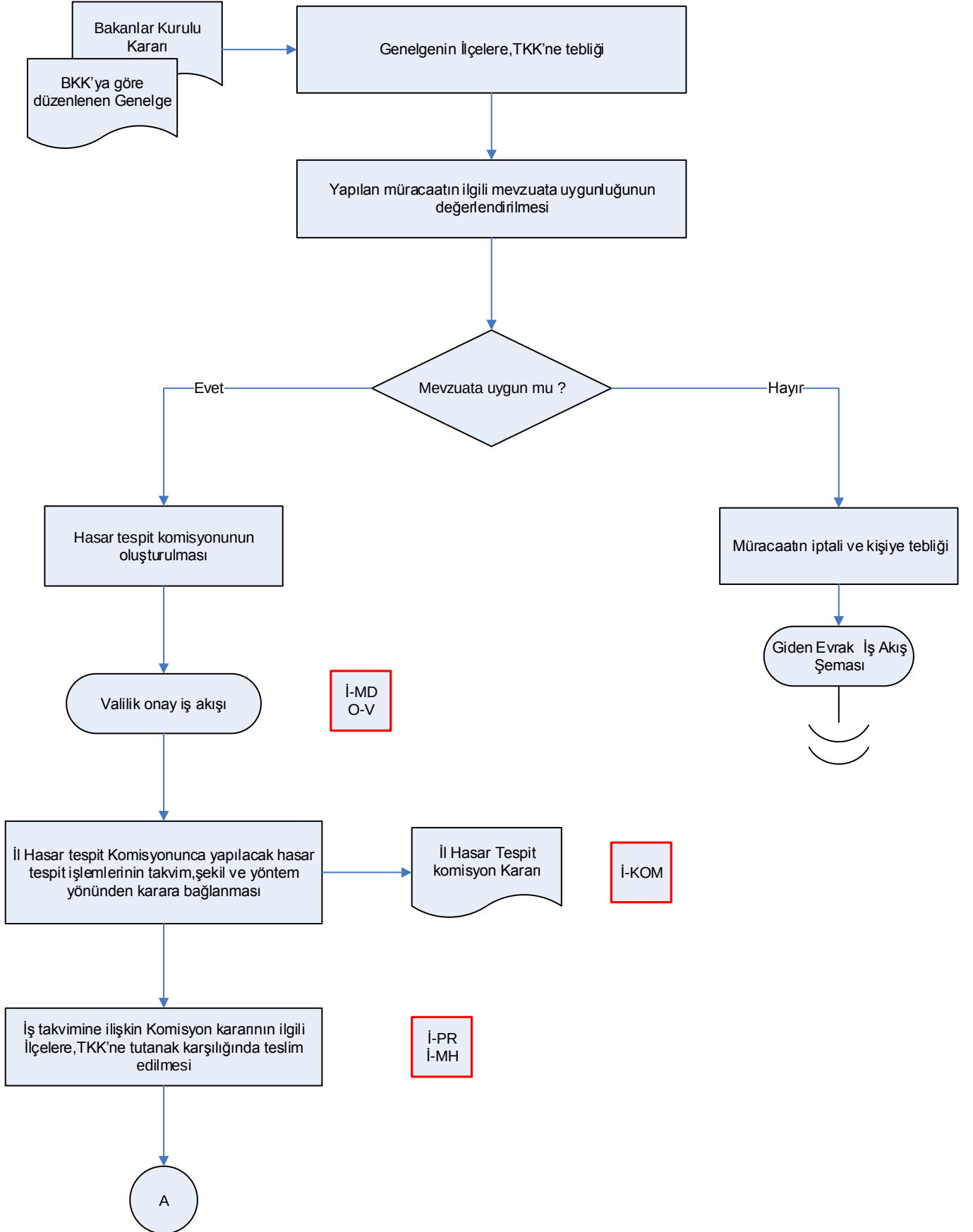


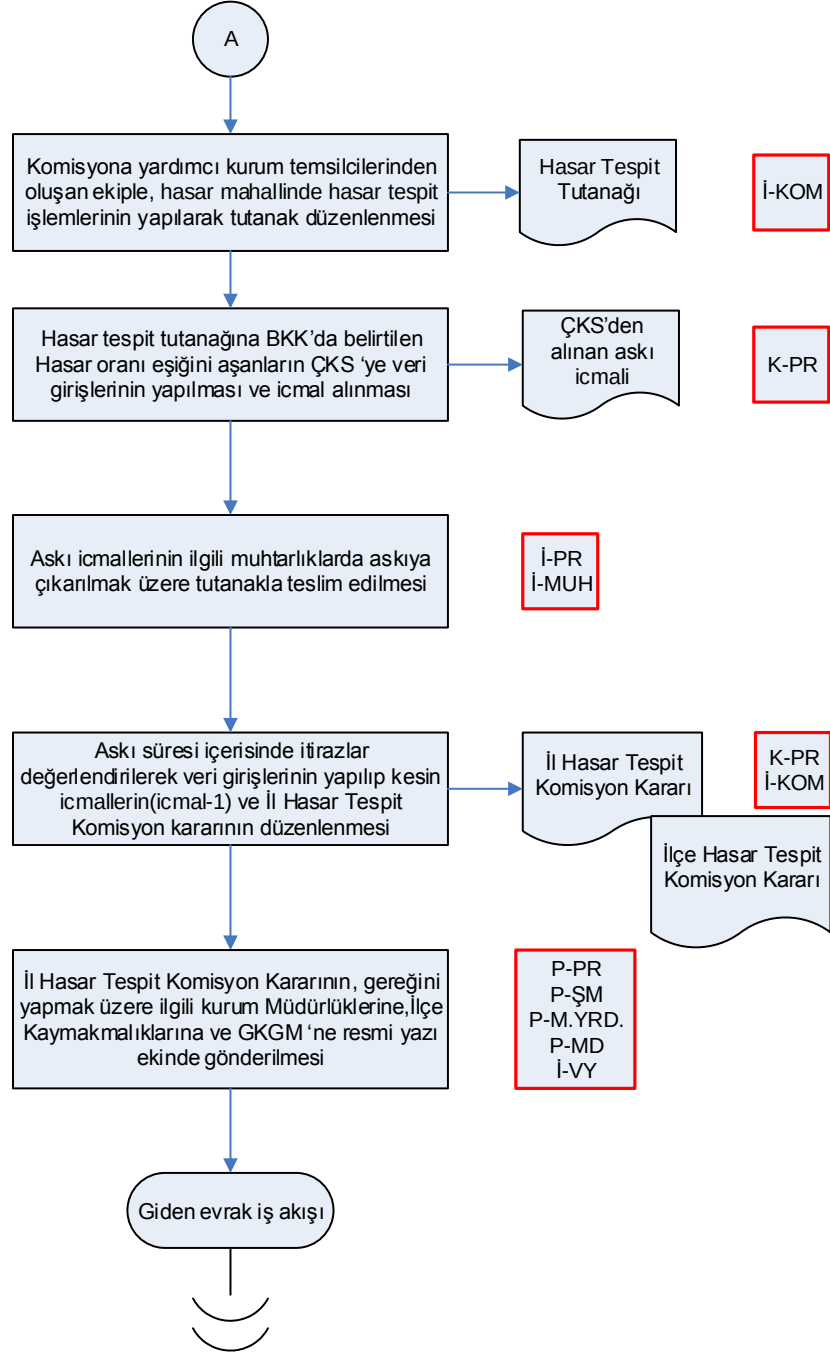


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.30
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	BKK KAPSAMINDA HASAR TESPİT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



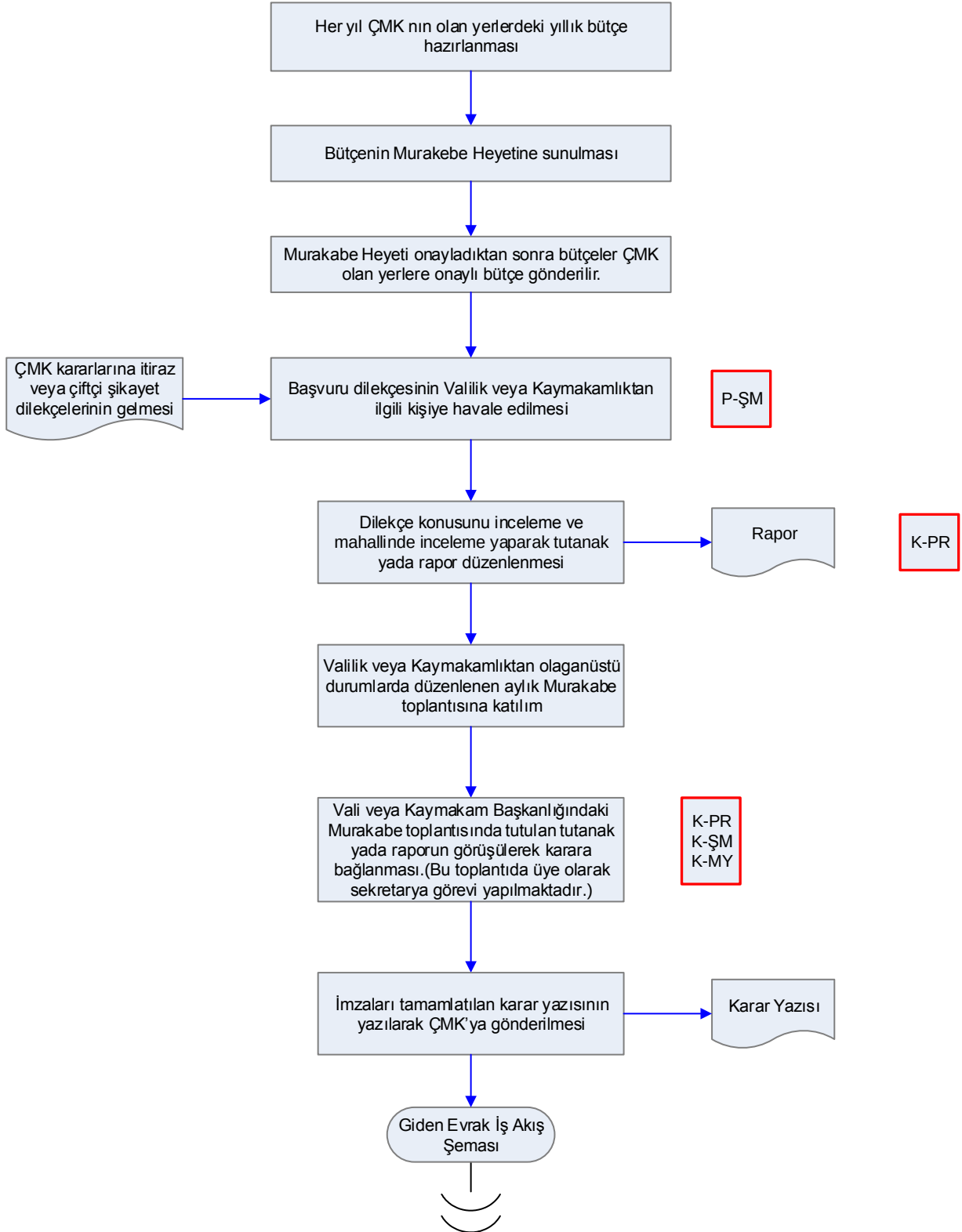




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.31
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	ÇİFTÇİ MALLARINI KORUMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

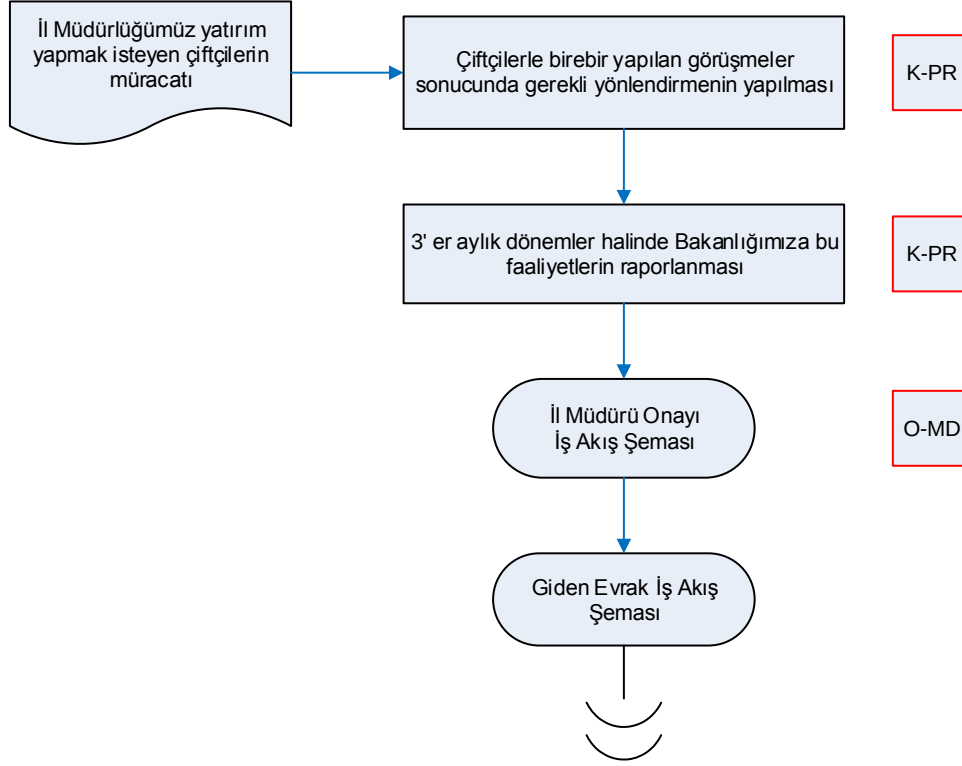




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/05.32
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARYAT İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.006/A6.5.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	04/03/2015
SAYFA	602 / 2

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Temel LEVENT	Şube Müdürü	Şube Müdürü	

1.		Halit YILDIRIM	Mühendis (Ziraat)	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık-TARGEL Sorumlusu/Görevlisi	
2.		Arzu ÖZKADER	Mühendis (Ziraat)	Targel Projesi- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sorumlusu/Görevlisi	
3.		Murat YEMENİCİ	Mühendis (Ziraat)	İstatistik Sorumlusu/Görevlisi	
4.		Pınar SEVİM	Mühendis (Su Ürünleri)	HİEBİS – IPARD-İstatistik Sorumlusu/Görevlisi (İBS)	
5.		Müslüm FİDAN	Mühendis (Su Ürünleri)	YAYÇEP-TARYAT -İl Yayım Program-Tarımsal Yenilik Bilgi Sistemi Sorumlusu/Görevlisi	
6.		Ali ÇORSUZ	Mühendis (Ziraat)	İstatistik Sorumlusu/Görevlisi	
7.		Aslı YILMAZ	Sosyolog	Sosyolog - Proje Birimi - Staj işleri- YAYÇEP-TARYAT Sorumlusu/Görevlisi	
8.		Kenan ERDEM	Tekniker (Ziraat)	ÇMVA Sorumlusu/Görevlisi	
9.		Safi YALÇIN	Tekniker (Ziraat)	Tarsim - Hasar tespiti ve ÇMK Sorumlusu/Görevlisi	
10.		Şerife ÖZKAN	Tekniker (Ziraat)	Ev Ekonomisi ve Kadın Çiftçiler-HİEBİS Sorumlusu/Görevlisi	
11.		İbrahim OSKAN	Tekniker (Ziraat)	Enformasyon Sorumlusu/Görevlisi	
12.		Ali ÇAYIROĞLU	Teknisyen (Ziraat)	Enformasyon Sorumlusu/Görevlisi	
13.		İsmail ÇENESİZ	Vet. Sağ. Teknikeri	Yatırım Bütçe – ÇMVA Sorumlusu/Görevlisi	

14.		H. Basri ŞAHİNBAŞ	İşçi (Tarım Hizmetleri)	Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	
15.		Necati PAMUK	İşçi	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS.TBL.007/A6.6.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	604 / 2

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Şube Müdürü	1	1	-	-	-	Rotasyon	--
Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sorumlusu/Görevlisi	2	1	1	-	-	Eleman alımı	Yasal
TARGEL Sorumlusu/Görevlisi	2	1	1	-	-	Eleman alımı	-
İstatistik (İBS-İVA) Sorumlusu/Görevlisi	3	3	-	-	-	-	-
Enformasyon Sorumlusu/Görevlisi	2	2	-	-	-	-	-
Bilişim Teknolojisi ve Yatırım Bütçe Sorumlusu/Görevlisi	1	1	-	-	-	-	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS.TBL.007/A6.6.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	05/05/2015
SAYFA	605 / 2

BÖLÜM	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Ev ekonomisi ve kadın çiftçiler Sorumlusu/Görevlisi	2	1	1	-	-	Eleman alımı	Yasal
Proje Birim Sorumlusu/Görevlisi	3	1	2	-	-	Eleman alımı	Yasal
Tarsim - Hasar tespiti ve ÇMK Sorumlusu/Görevlisi	2	1	1	1	-	Eleman alımı	Yasal
YAYÇEP-TARYAT ve İl Yayım Program Sorumlusu/Görevlisi	2	2	-	-	-	-	-
Sosyolog	1	1	-	-	-	-	-
ÇMVA Sorumlusu/Görevlisi	2	2	-	-	-	-	-
Personel ve İdari Hizmetler Görevlisi	1	1	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	1	1	-	-	-	-	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM 01 ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM 02 İŞ TANIMI VE GEREKLERİ
BELGESİ

BÖLÜM 03 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM 04 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

BÖLÜM 05 İÇ HAREKETLİLİK
ANALİZİ TABLOSU



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.00
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	606 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım Ve Hayvancılık Bakanlığı üst yönetimi ve Bakanlık İl Müdürü tarafından belirlenen, Amaç, İlke ve Talimatlara uygun olarak, Tarım, Hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü araştırmaları yapıp, istatistiki bilgileri toplayarak bu bilgiler doğrultusunda, Tarım, Hayvancılık ve Su Ürünleri üretim potansiyeline uygun geliştirme projesi hazırlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlde tarım "ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini objektif metotlarla tahmin etmek, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek; ekonomik önemi haiz ürünler için, üretim projeksiyonları yapmak,
- İlin tarım, hayvancılık ve su ürünleri üretim potansiyelini belirlemek,
- Desteklemeye tabi tarım ürünlerinin maliyet hesaplarını çıkarmak,
- İlin tarım, hayvancılık ve su ürünleri üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Bakanlıkça hazırlanmış ve onaylanmış iç ve dış kaynaklı entegre ve münferit tarım, hayvancılık ve su ürünleri üretim, değerlendirme, pazarlama ve kırsal kalkınma projelerinin ile ilgili kısımlarını uygulamak, uygulatmak.
- Projeye dayalı olarak kurulacak işletmelere ait kredi ve teknik yardım taleplerini inceleyerek uygun bulunanların projelerini ve çiftlik geliştirme planlarını hazırlamak.
- İl Müdürünce verilecek benzeri görevleri 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; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Arazi Topplulaştırma Sorumlusu
- Coğrafi Bilgi Sistemi Ve Uzaktan Algılama Sorumlusu
- Eğitim ve Yayım Görevlisi
- Gef Ve Nitrat Birim Görevlisi
- Tarımsal Arazilerin Değerlendirilmesi (TAAD) Görevlisi
- Tarımsal Sulama Görevlisi
- Toprak Analiz Laboratuvarı Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tarımsal Alt Yapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat fakültelerinin tarım ekonomisi, tarla bitkileri, biyosistem mühendisliği, tarımsal yapılar ve sulama, toprak bölümleri veya mühendislik Fakültelerinin, jeoloji, harita mühendisliği, jeodezi ve fotogrametri mühendisliği, geomatik, jeodezi ve haritacılık bölümlerinden 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:

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



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	608 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Arazi toplulaştırma ile ilgili her türlü başvuruyu değerlendirmek, üst makamlara iletmek ve ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
- Dağıtılmayan hazine arazilerinin değerlendirilmesini sağlamak,
- Arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetleri ile ilgili etüt, proje ve uygulama işlemlerini yapmak, yaptırmak
- 5403 sayılı Kanun kapsamında yapılan özel arazi toplulaştırma taleplerini Değerlendirmek, kontrol etmek,
- Yeter gelirli işletme büyüklüğünü hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeğini belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek,
- Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek,
- Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- Kırsal alan düzenlemesi, geliştirilmesi ve altyapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- İdari bağlılık işlemlerini (koy altı yerleşim birimlerinin birleştirilerek yeni koy oluşturulması, bağımsız koy oluşturulması) yürütmek,
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Arazi toplulaştırma, etüt proje ve uygulamalarla ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Çalışma konuları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara tarımsal arazilerin değerlendirilmesi ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- ----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak
- İlgili mevzuatlar gereği tarımsal arazilerin değerlendirilmesi konusunda eğitim almış 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	610 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ VE UZAKTAN ALGILAMA GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Uydu görüntülerinin yardımıyla, Desteklemeye Esas Ürünlerin tespit ve kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Adli Makamlardan gelen talepleri değerlendirmek
- Müdürlüğün İhtiyaç duyduğu CBS projelerini yürütmek
- Coğrafi Bilgi Sistemi ve Uzaktan Algılama İle Uydu Görüntüleri ile Ürün Tespitleri yapmak.
- Paftalarının Sayılaştırılması işlemleri 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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:

- Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun Harita, ziraat, gıda ve su ürünleri, veteriner, kimya ve biyoloji 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.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	612 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TARIMSAL ARAZİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ (TAAD) GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Tarım arazilerinin korunması ve kullanılması, hisseli satış ve ifraz işlemleri çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tarım Arazilerinin Değerlendirilmesi (TAAD) Birimi işlemlerini yapmak.
- Yapılan Ruhsat başvuruları ve İmar İşlemlerinin Yapılmasını sağlamak.
- Yer Seçim İşlemlerinin Yapılmasını sağlamak.
- Arazi Satış İşlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İfraz İşlemlerinin yapılmasını düzenlemek.
- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu Kapsamındaki İş ve İşlemleri yapmak.
- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu Kapsamında Toprak Koruma Kurulu Sekreterlik işlerini yürütmek.
- 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 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:

- 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 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.



BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	GEF – NİTRAT VE SU KİRLİLİĞİ GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

İlimiz sınırları dahilinde AB uyum çerçevesinde yerüstü ve yeraltı sularında tarımsal aktivitelerde kirliliğe neden olan azot ve azot bileşiklerinin tespit edilmesi ile su kaynaklarına, toprağa ve atmosfere besin maddesi girdisi etkisinin azaltılması ve önlenmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- Bakanlık tarafından belirtilen sayıda, Müdürlüğümüzce veya ilgili komisyonca belirlenen istasyonlardan yüzey sularından her ay, yeraltı sularından üç ayda bir düzenli olarak su numunelerinin alınmasını sağlamak ve sonucuna göre yasal mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak çalışmalarını koordine etmek,
- Nitrat kirliliğine maruz kalacak olan ya da olabilecek olan su kaynaklarını belirlemek,
- Toprak ve sularda nitrat kirliliği haritalarını oluşturmak,
- Nitrat Hassas Bölgeleri (NHB) tanımlamak/belirlemek,
- İyi tarım uygulaması kodunu geliştirmek ve uygulamak,
- Her bir Nitrat Hassas Bölgeleri (NHB) için “Eylem Planını” geliştirmek,
- Tarımsal faaliyetlerden kaynaklanan kirliliği izleme programları düzenlemek,
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek,
- Demonstrasyonlar, eğitim ve benzeri yollarla yeni tarım teknolojilerinin hem şube personeline hem de çiftçilere ulaşımını sağlamak,
- GEF Projesi kapsamında su kalitesinin izleme çalışmalarını yürütmek ve analizi yapılan su numunelerinin sonuçlarını aylık periyotlar halinde Bakanlığa bildirmek,
- Bitki besin maddesi yönetimi ve hayvansal gübre yönetimi Konularında havza çiftçilerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- GEF projesi ile ilgili her türlü form ve raporları hazırlayarak Bakanlığa bildirmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 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, veri tabanını oluşturmak,
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarını 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

- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık Ziraat Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, iki yıllık Yüksek Okulların veya Meslek Liselerinin ilgili (Ziraat) bölümlerini bitirmiş olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak,
- Hizmet içi eğitimlere katılarak “Nitrat Direktifi” konusunda sertifika almış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.05
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	Sayfa 616 / 18
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	(KKYDP) TARIMSAL SULAMA GÖREVLİSİ		

İŞİN TANIMI:

Tarımsal sulama projeleri kontrolü ve uygulaması, modern sulama tekniklerinin üreticilere ulaştırılması vs. faaliyetlerde bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Toprak ve sulama suyu ile ilgili analizleri yapmak ve yaptırmak
- Toprak ve sulama suyu analiz laboratuvarlarının kuruluş izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Sulama projelerinin etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
- Mevcut sulama şebekelerinde sulama sonuçlarını bitkisel üretim, sulama ve toprak koruma açısından izlemek değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak,
- Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak
- Tarımsal sulamada verimliliği artırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanımını sağlamak
- Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek
- İl dahilinde sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarca işbirliği yaparak sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak.
- 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.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Sorumluluğu kapsamındaki proje onayı ve etütleri onaylamak
- Çalışma konuları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara tarımsal arazilerin değerlendirilmesi ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

- Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu-tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak
- İlgili mevzuatlar gereği tarımsal arazilerin değerlendirilmesi konusunda eğitim almış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak ve Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.IKS.FRM.04/A.6.4/05.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	618 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	TOPRAK ANALİZ LABORATUVARI KONTROLÜ GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI

Çorum Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İl içinden bulunan bitki besin maddeleri ile toprak düzenleyicilerin toprak verimlilik ve kalitesine etkilerini araştırmak ve uygun gübreleme tekniklerini geliştirmek ve ilgili programları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- İlimiz üreticilerinin bilinçli gübre kullanımı ile tarım topraklarının kirlenmesi önlenmek.
- İlimizde faaliyet gösteren özel laboratuvarların eğitimini ve denetimini yapmak.
- Belirli dönemlerde ilçe ve merkez ilçelerde toprak analizi ve gübreleme dayalı eğitim faaliyetlerini düzenlemek koordine etmek.
- Denetim defterlerinin ve kayıtlarının kontrolünü yapmak.
- İlimizde faaliyet gösteren özel laboratuvarlarda kullanılan kimyasalların kontrolü ve denetlenmesini yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 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.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu
- Kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- Bakanlıkça çıkarılacak mevzuatların gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde
- Gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak

YETKİLERİ

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisine sahip olmak,
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak,
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü
- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

– -----

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Ziraat Mühendisi, Kimyager, Kimya Mühendisi mezunu olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak
- Çalışma Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,
- Bitki Koruma Ürünlerinin Kokusuna maruz kalmak, trafik kazası ve olumsuz hava şartları ve laboratuvarında asit buharına maruz kalmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	620 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; eğitim ve yayım konularıyla ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl dahilinde sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak
- Sorumluluğu ile ilgili il yayım programını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım yoluyla iletmek.
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Tarımda sulama ile verimliliği artırmak, Uygun sulama tekniklerinin kullanımını sağlamak.
- Diğer mevzuat ve İl Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- 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 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:

Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Ziraat Fakültesi’nin ilgili bölümlerini bitirmiş olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Konusunda en az dört yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Tarımsal etüt yapabilmek için “tarımsal etüt yetki belgesi”ne 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, koku ve toz faktörüne maruz kalabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

SEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	622 / 18

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU
FORM ADI	PERSONEL VE İDARİ HİZMETLER GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak, Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İdari nitelikteki süreli yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.
- 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.
- Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.
- Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
- Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/05.09
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
		SAYFA	623 / 18
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜD/ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
FORM ADI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ		

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. Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

Şube Müdürü tarafından verilen yetkilerini kullanmak.

Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme 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:

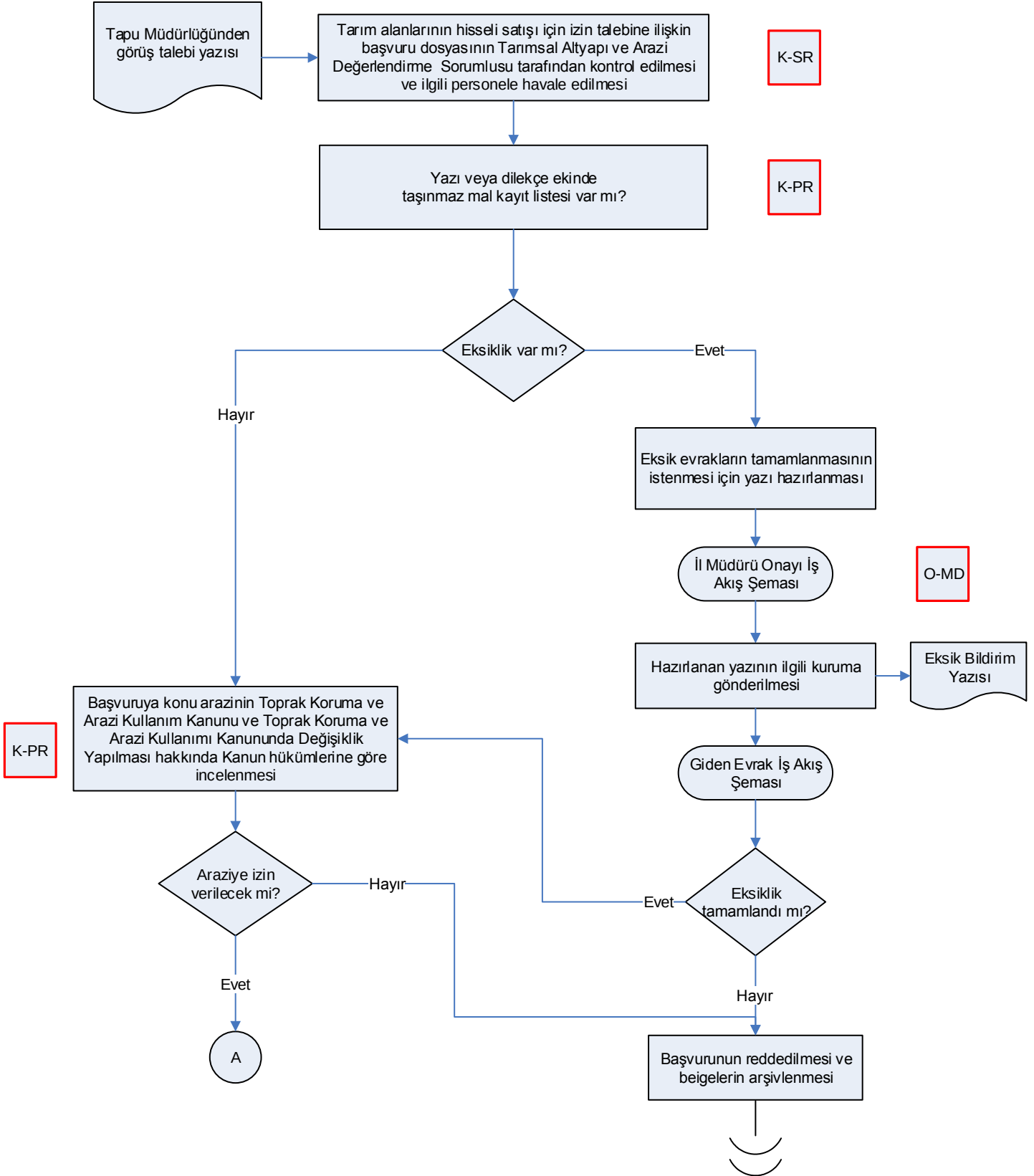
Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

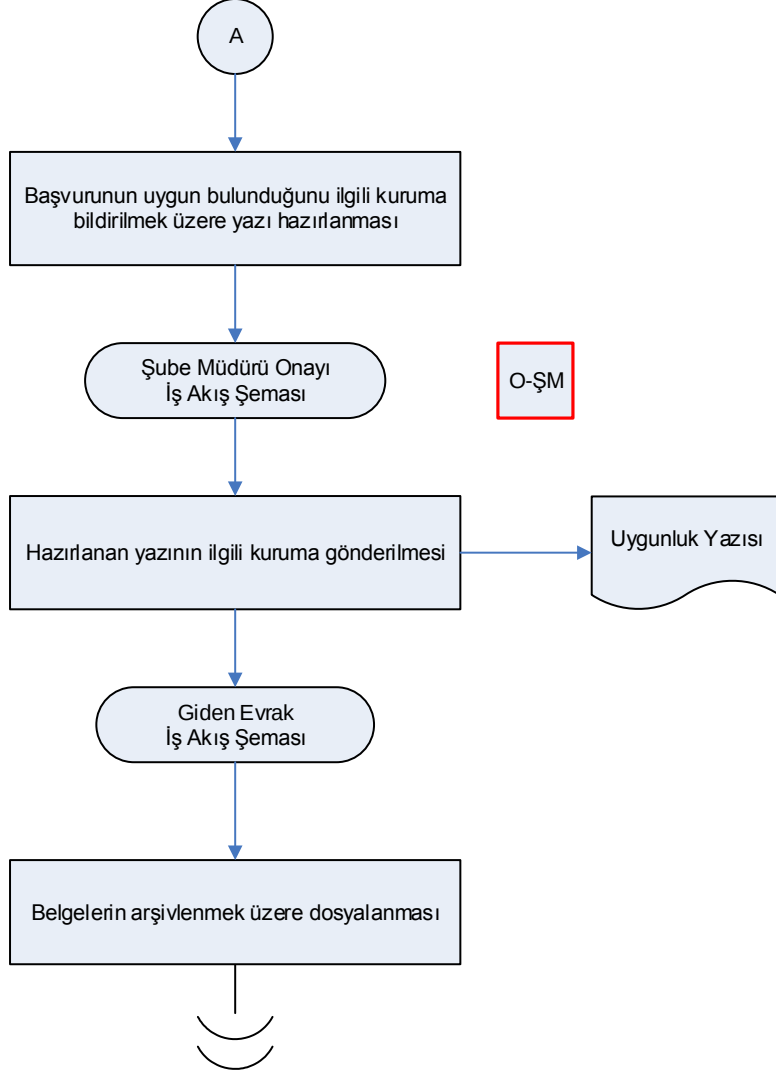
Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

Gerektiğinde seyahat etmek.

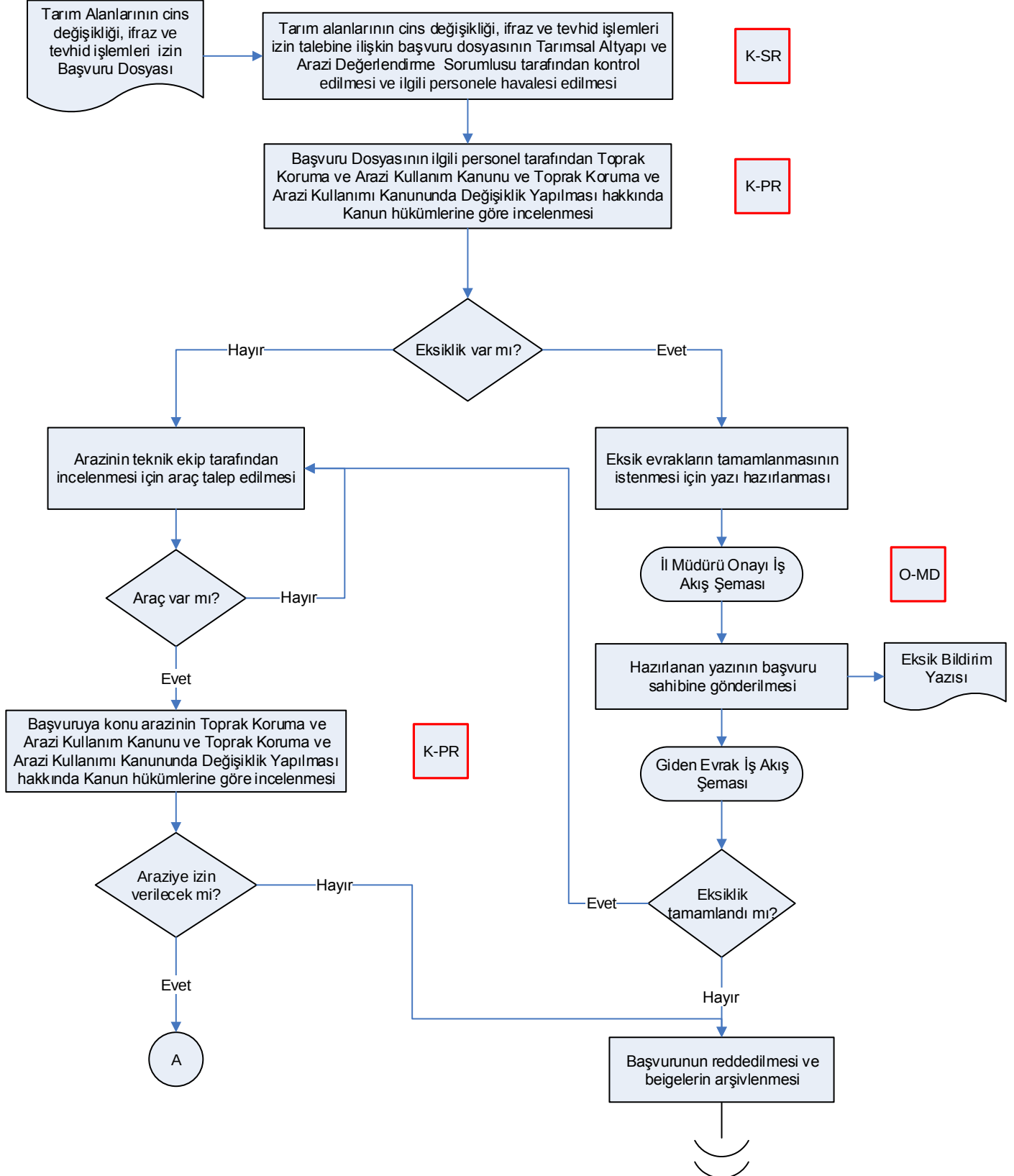
Şube Müdürlüğünün büro dışındaki işlerinde de çalışmak.

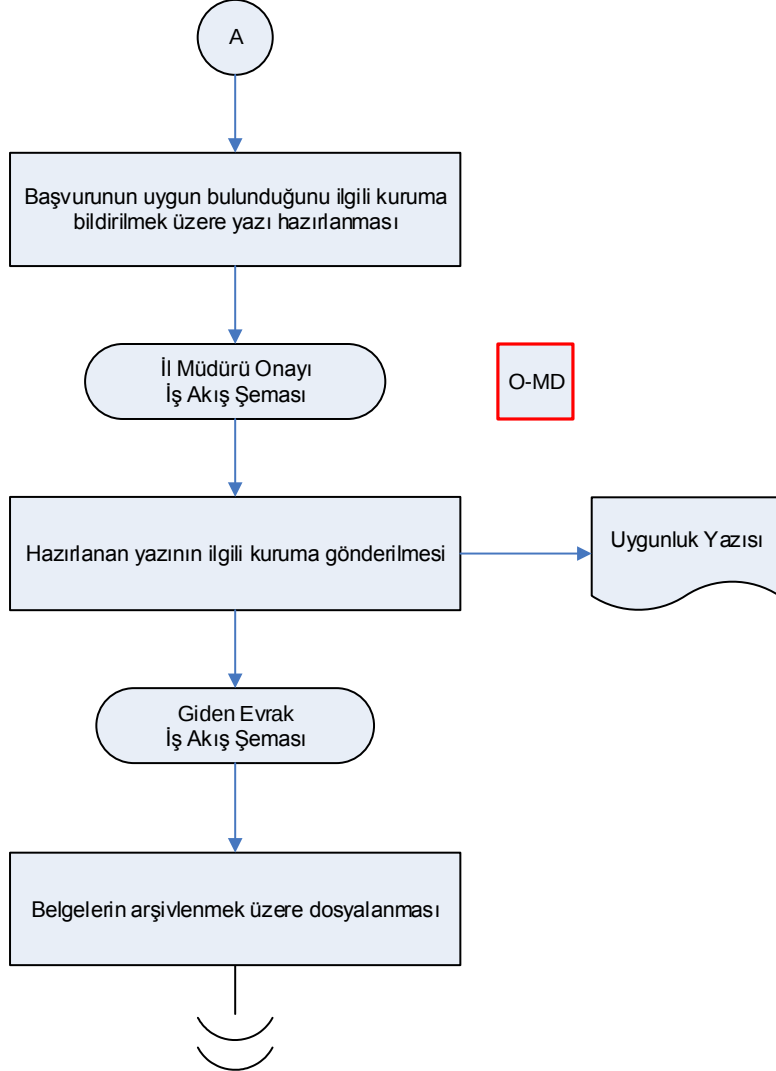
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	HİSSELİ SATIŞ VE BÖLÜNME İZİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

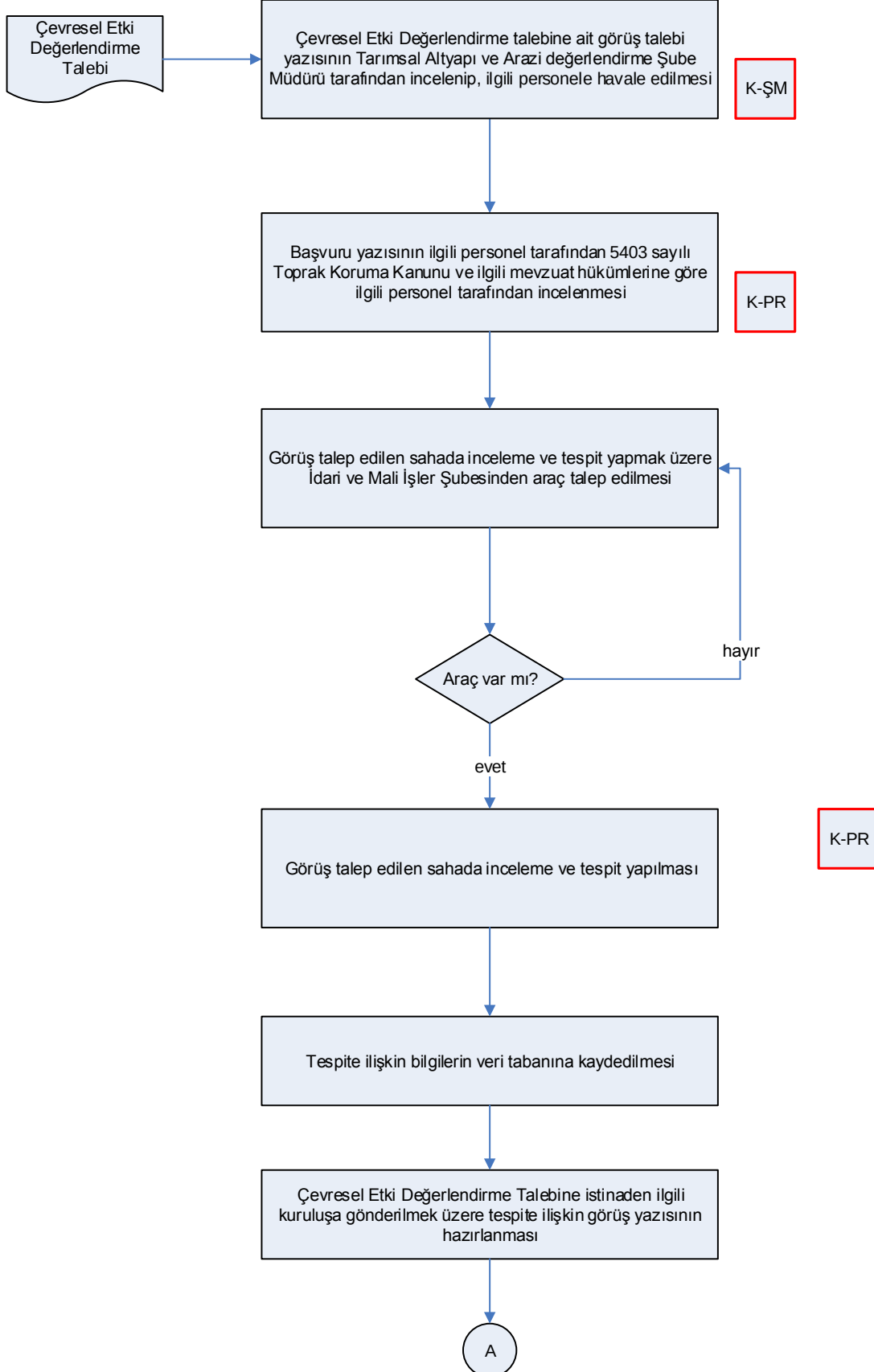


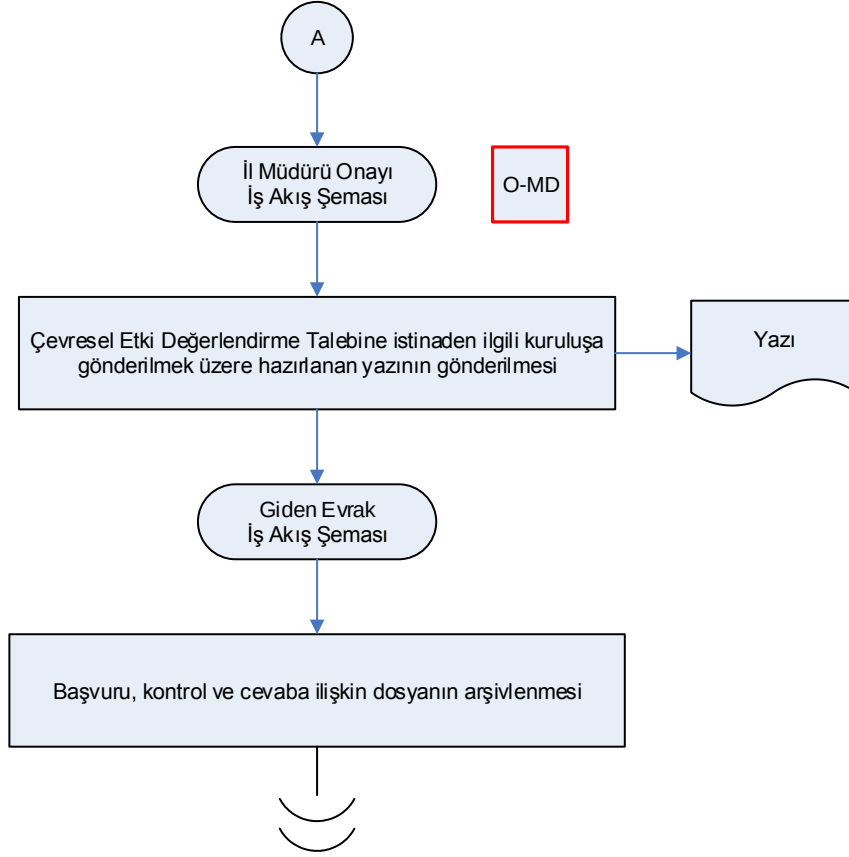


BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ İFRAZ VE TEVHİD İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

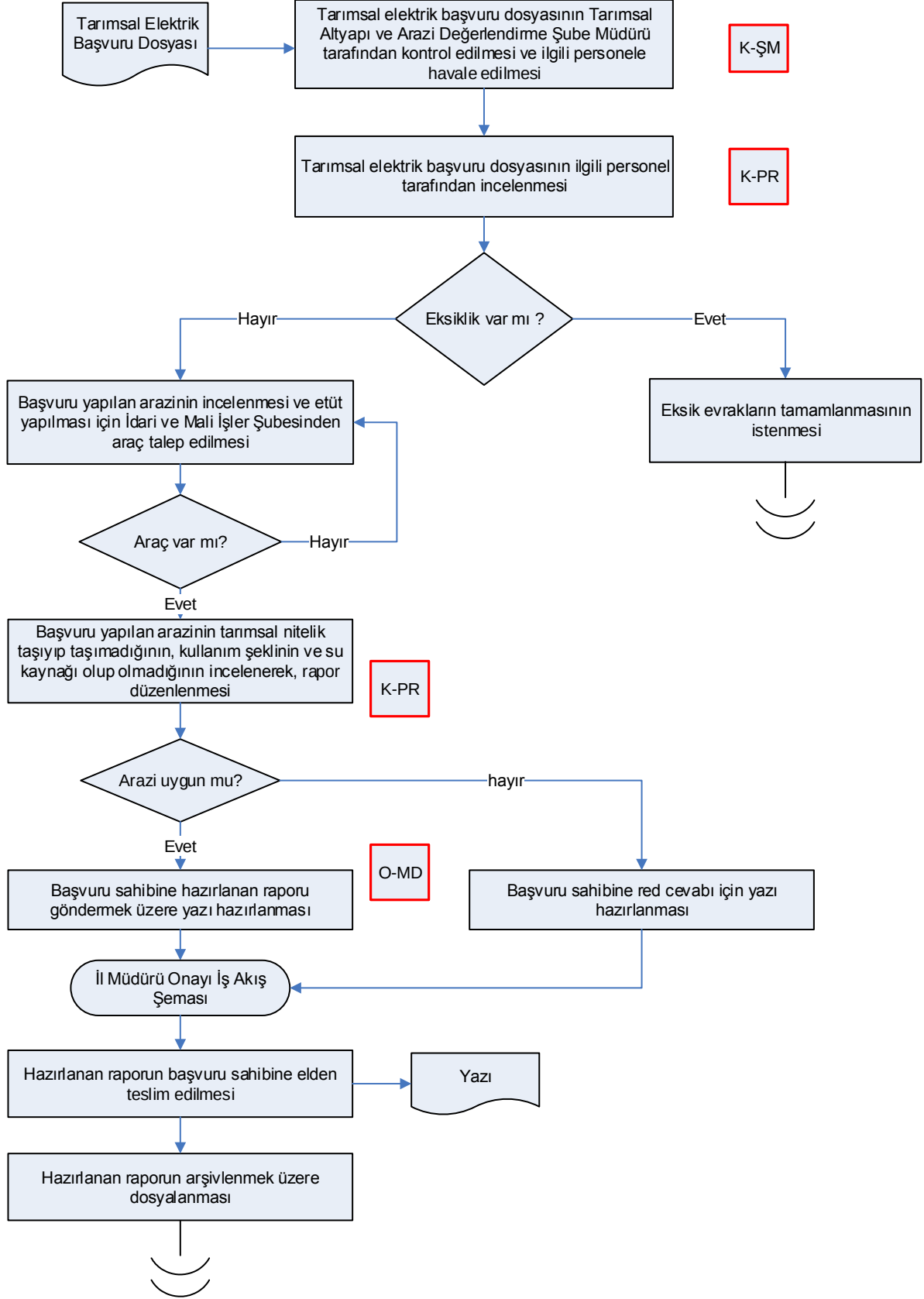


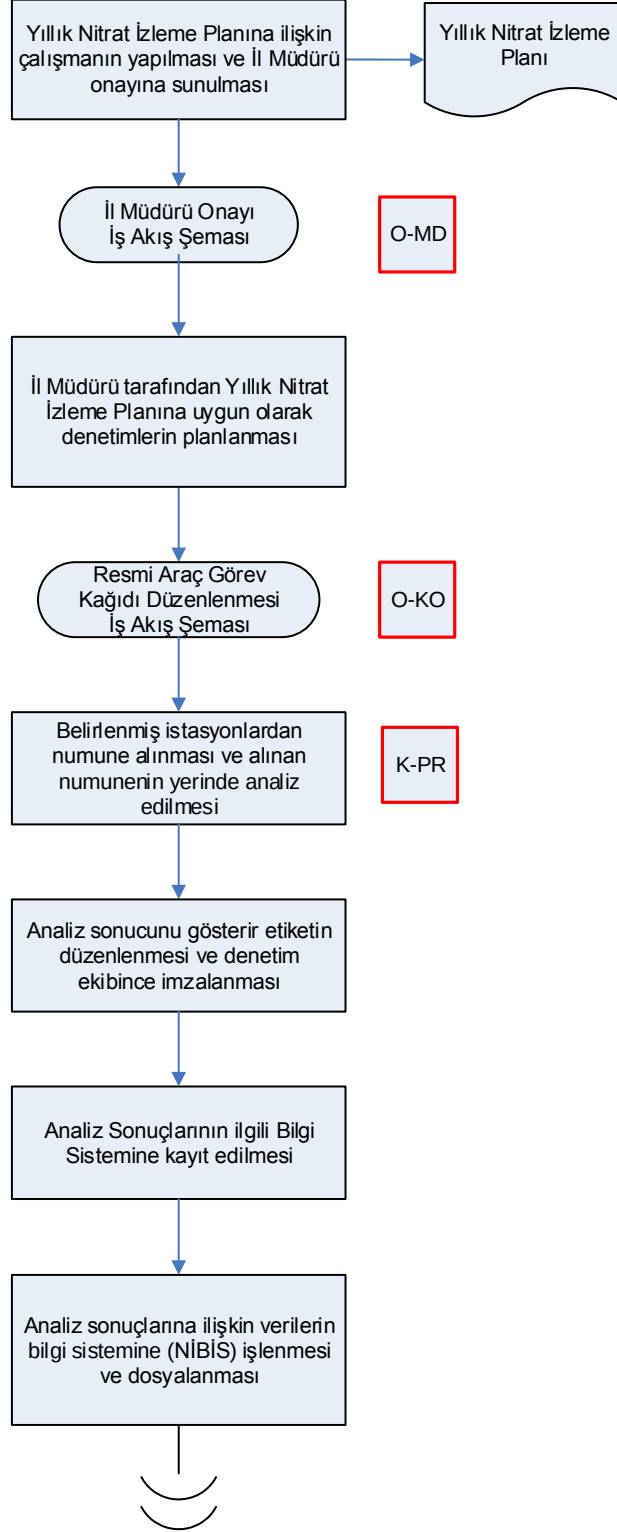




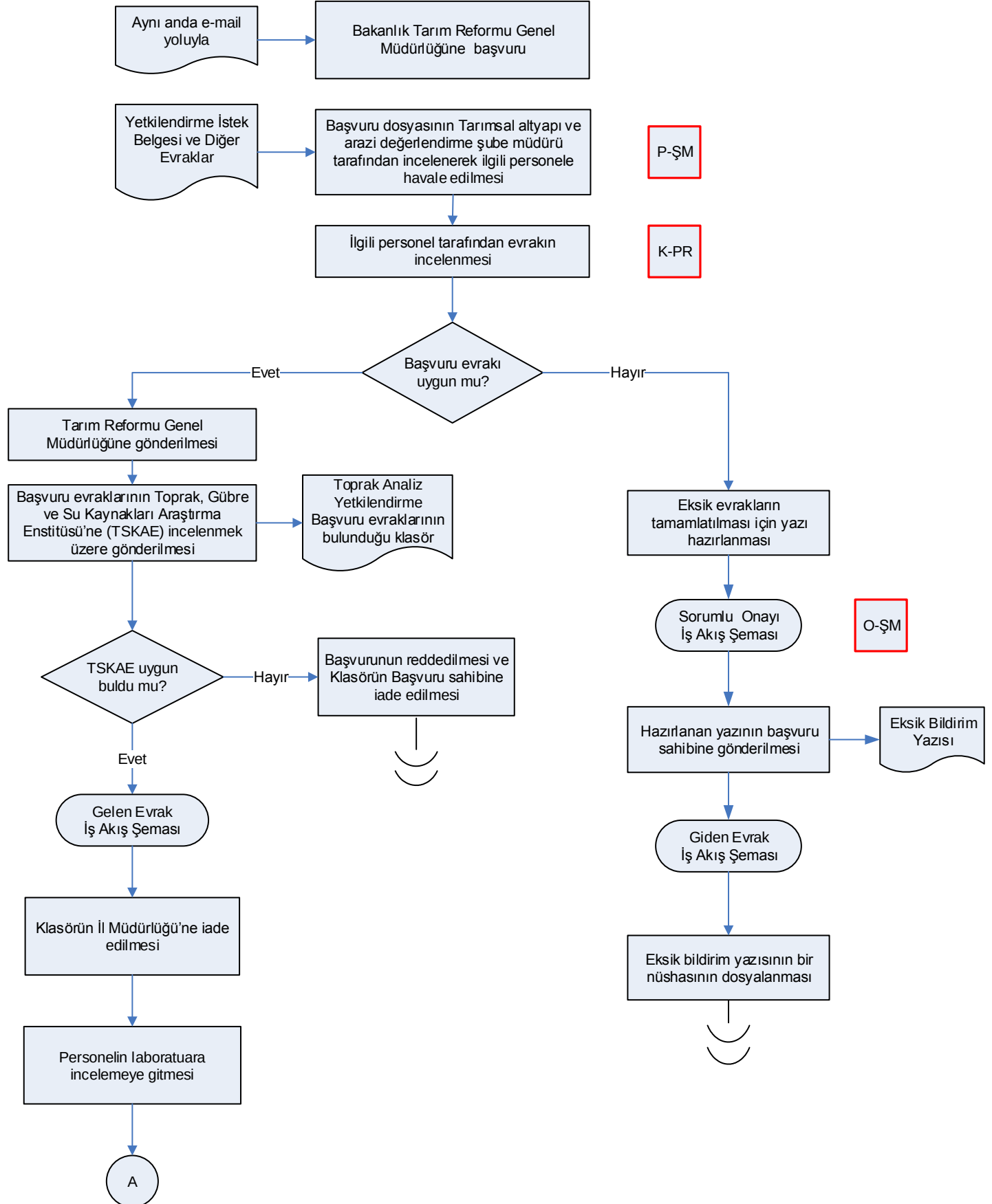


BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIMSAL ELEKTRİK KULLANMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

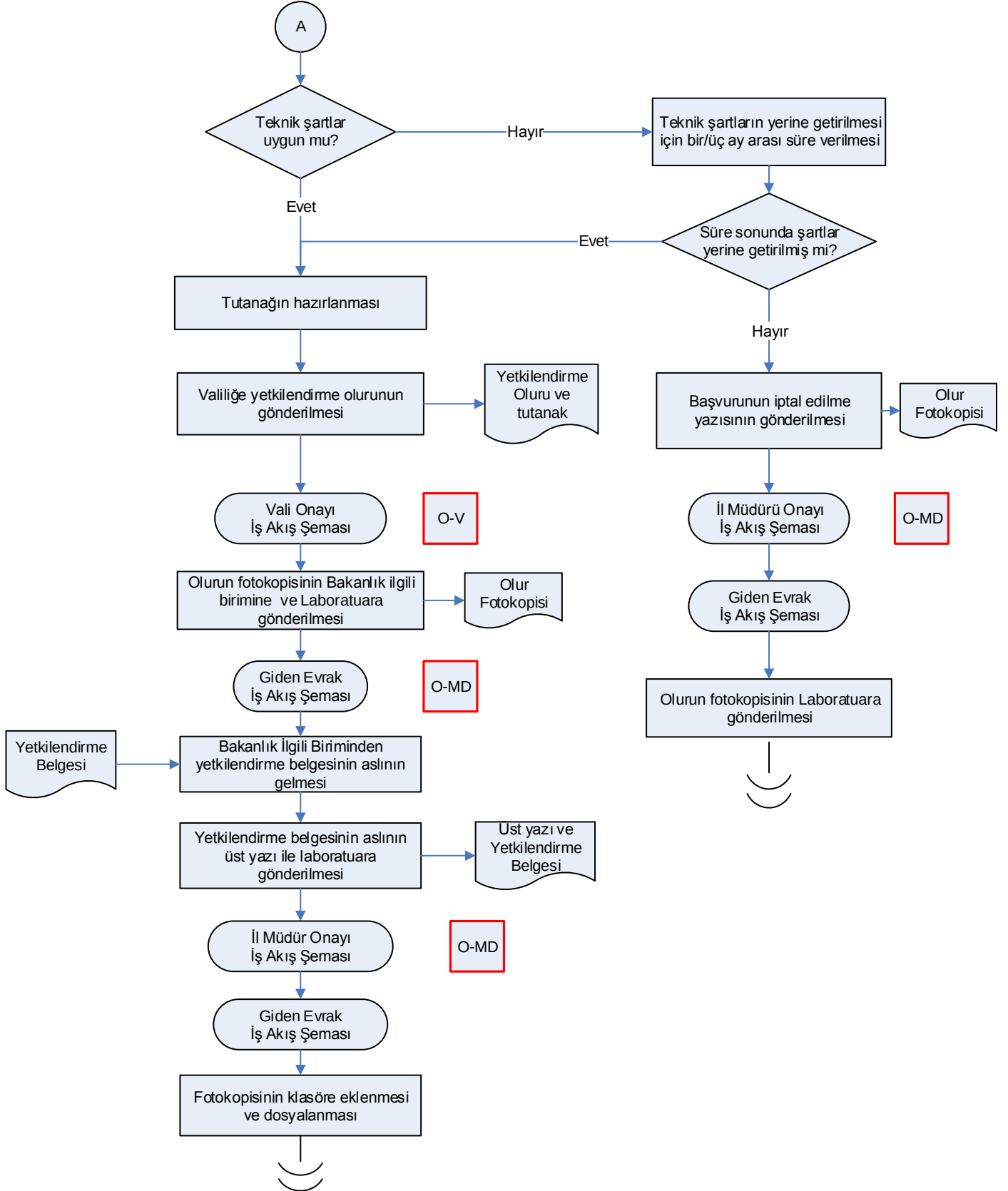


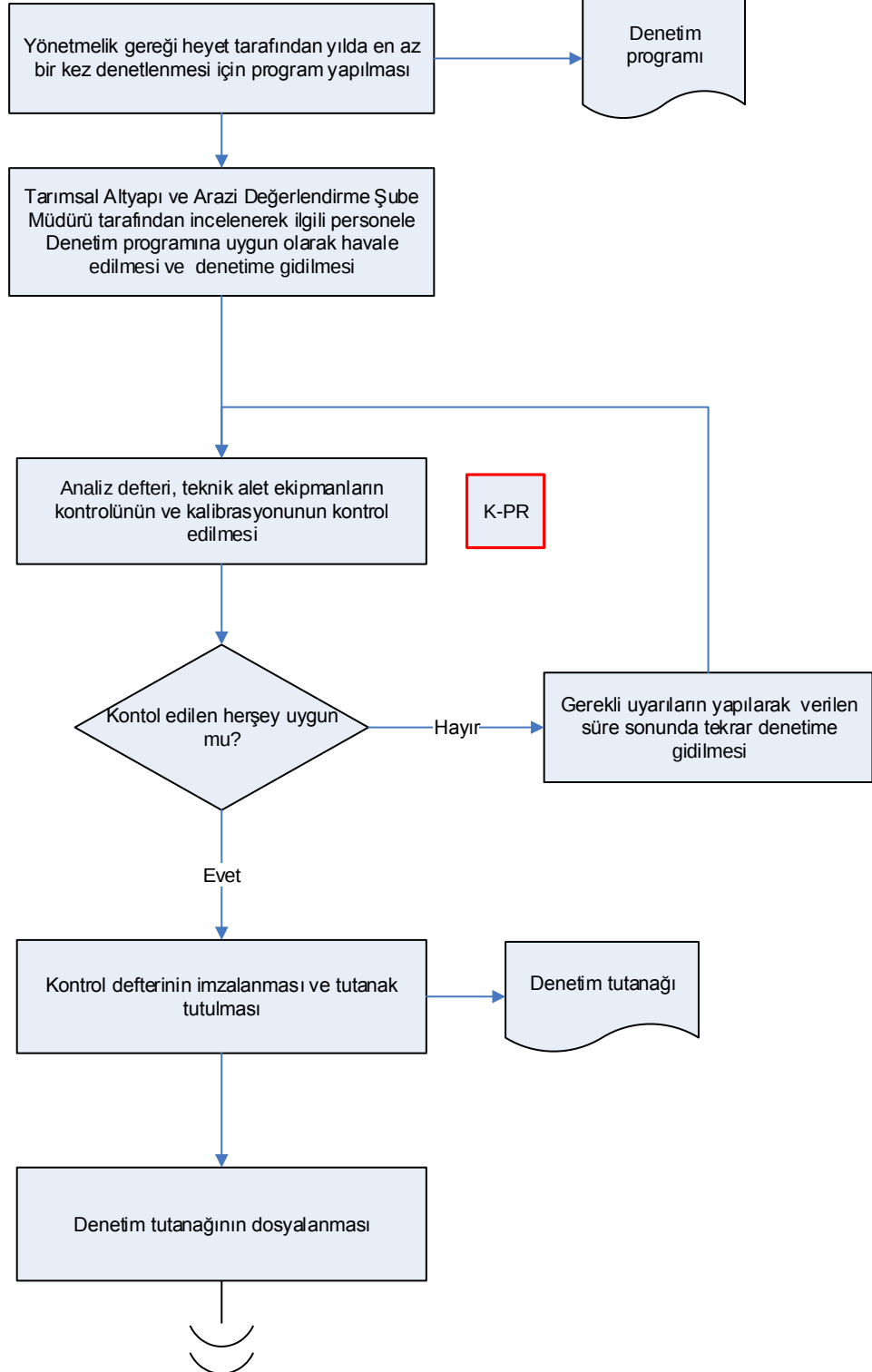


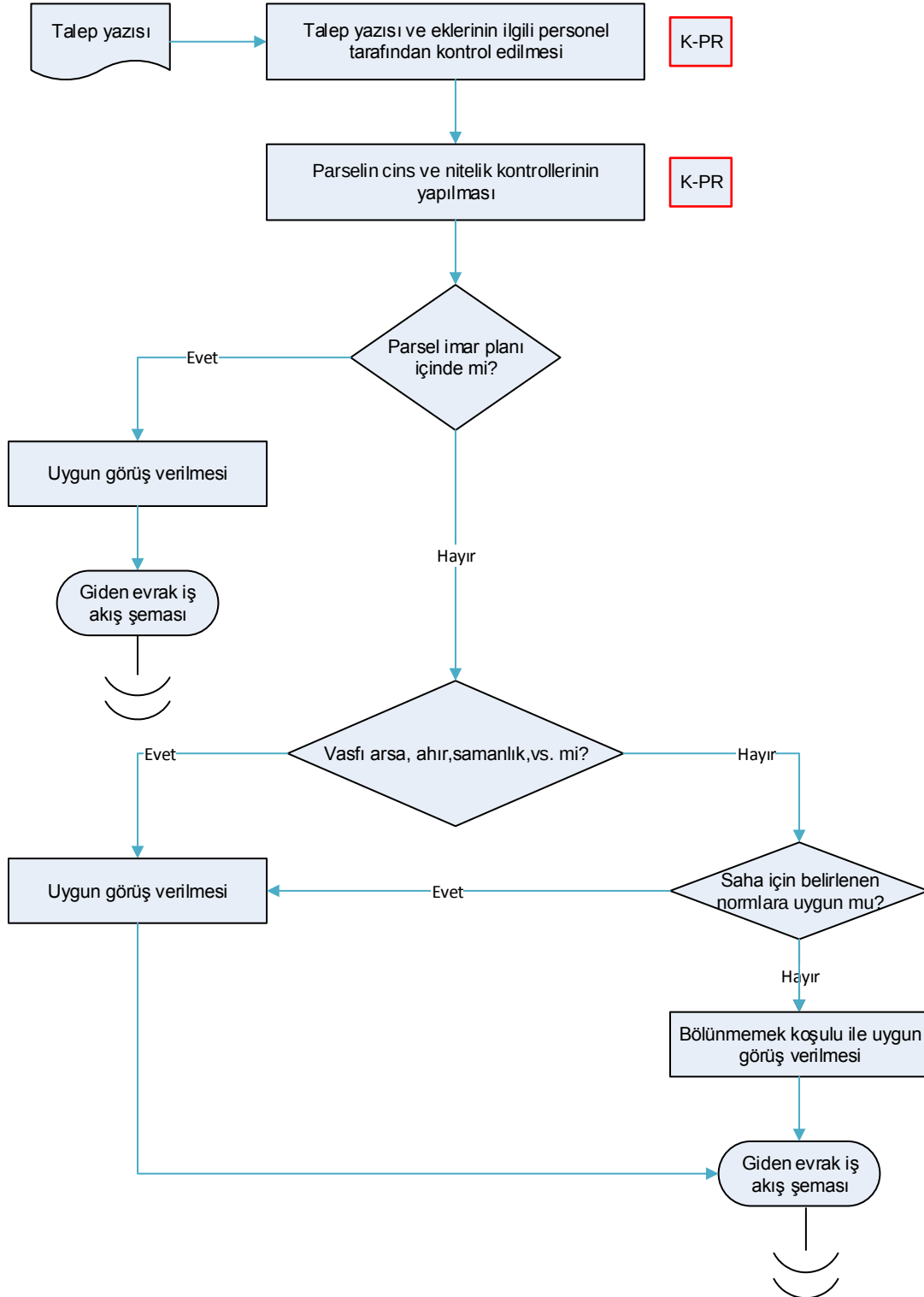
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	LABORATUVAR YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



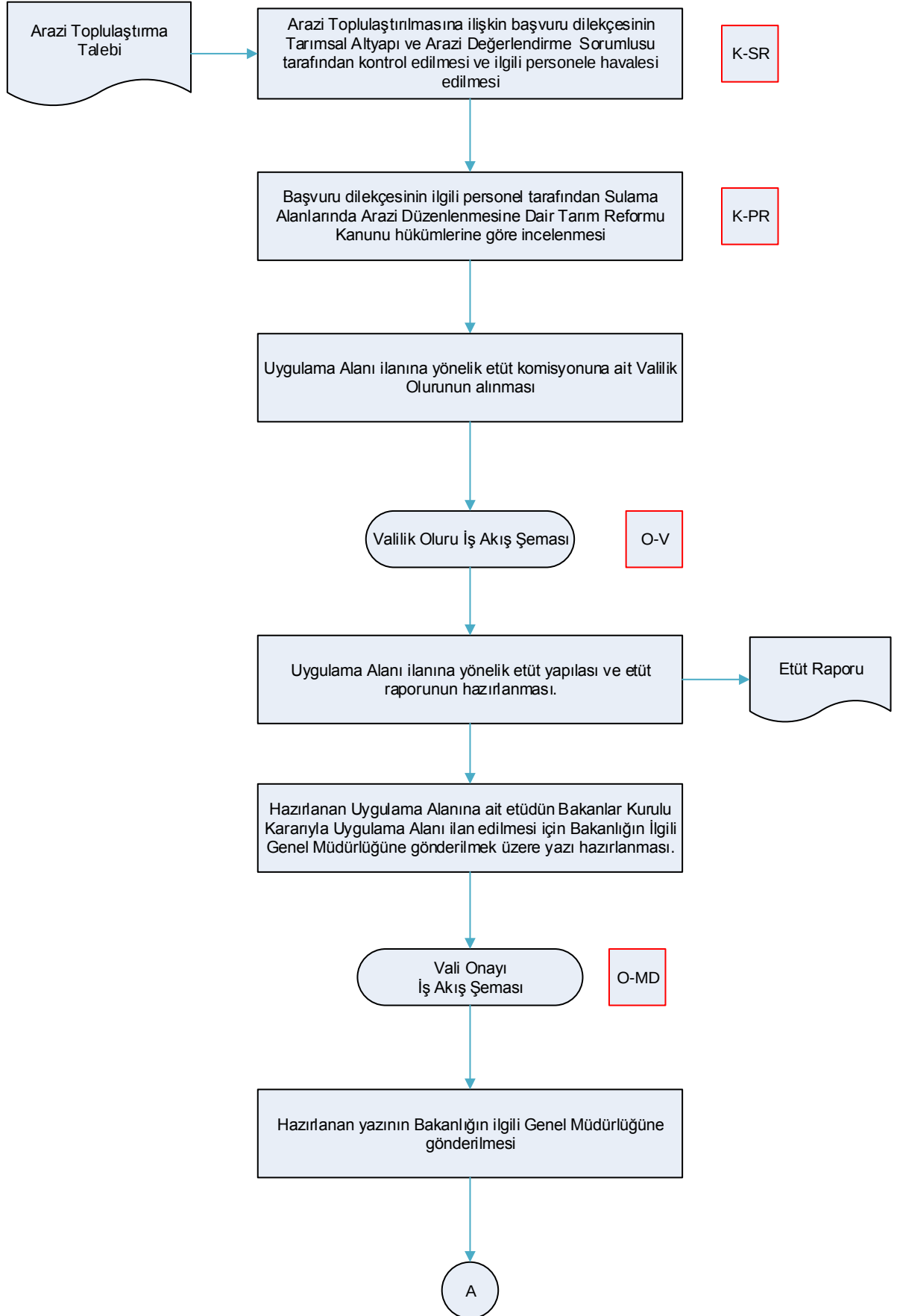
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	LABORATUVAR YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

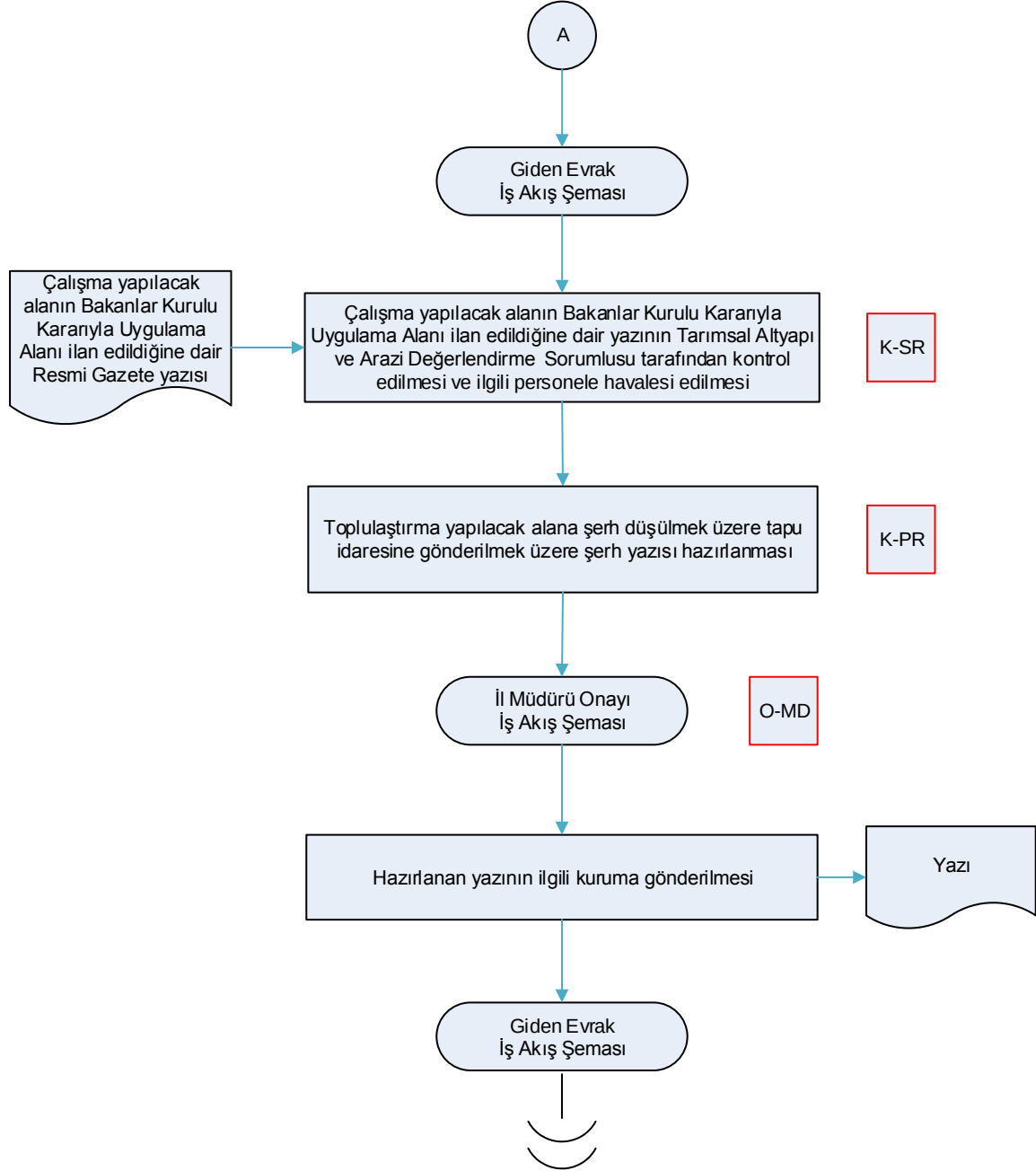




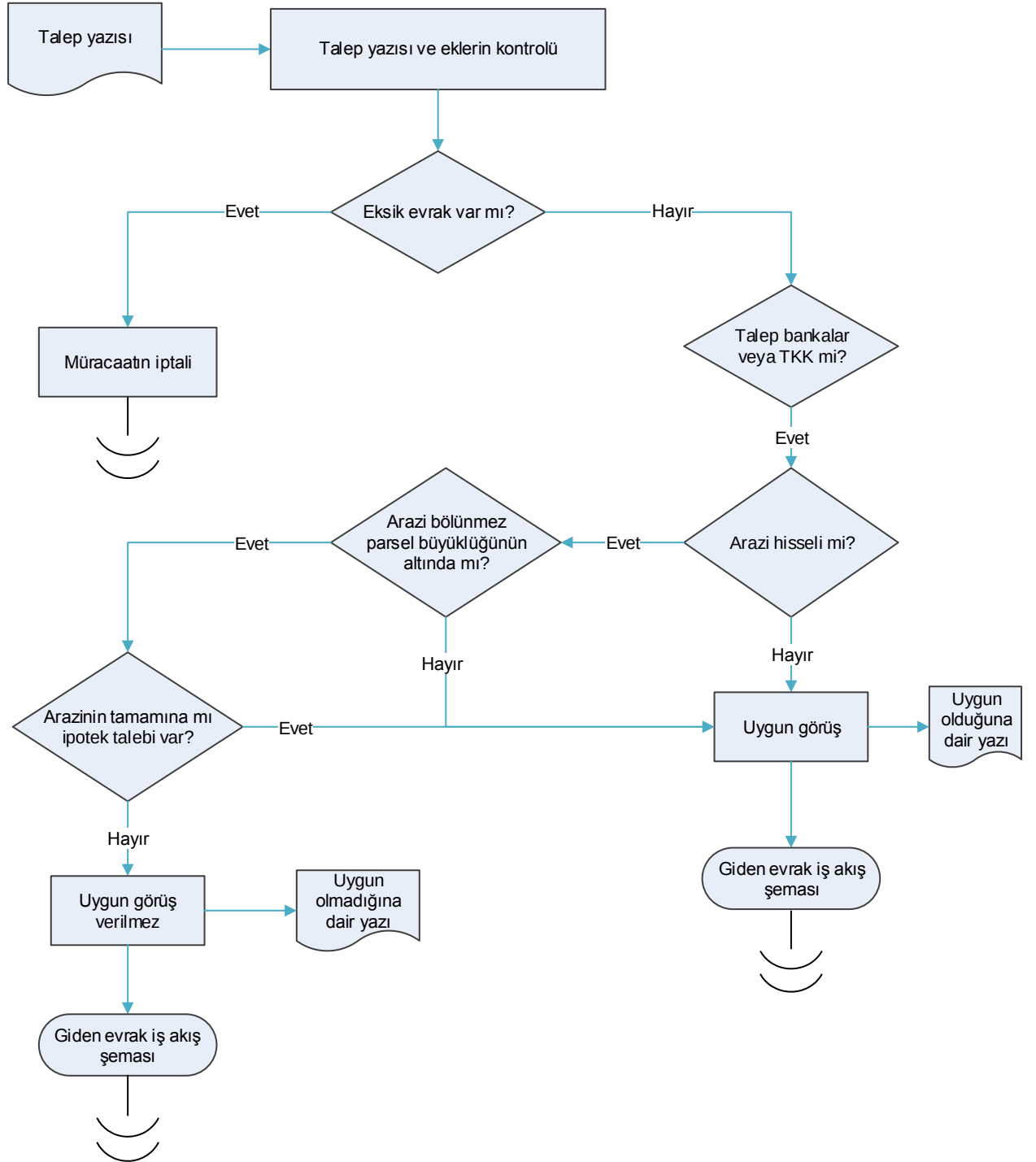


	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/06.09
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	2/1
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI		

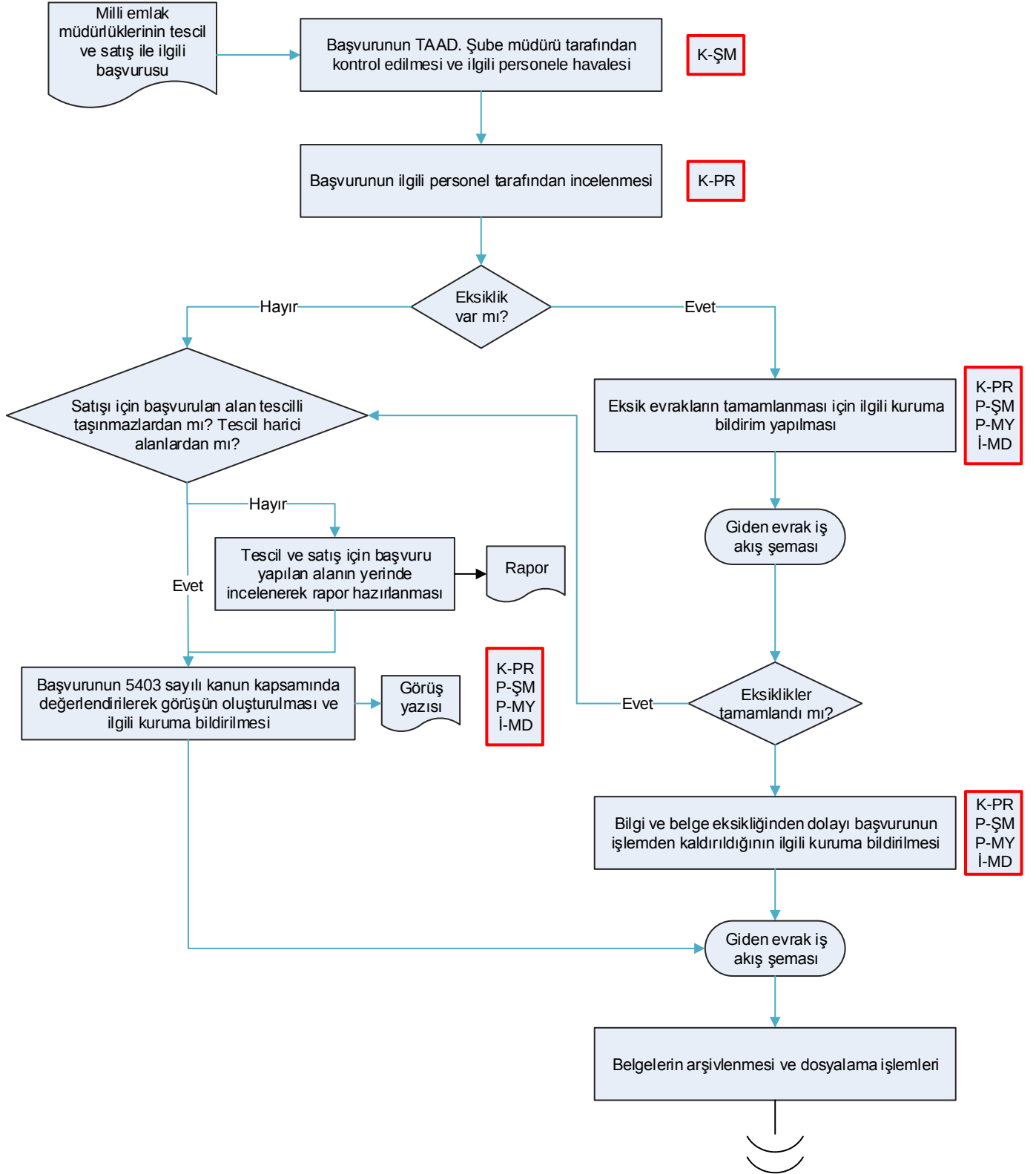




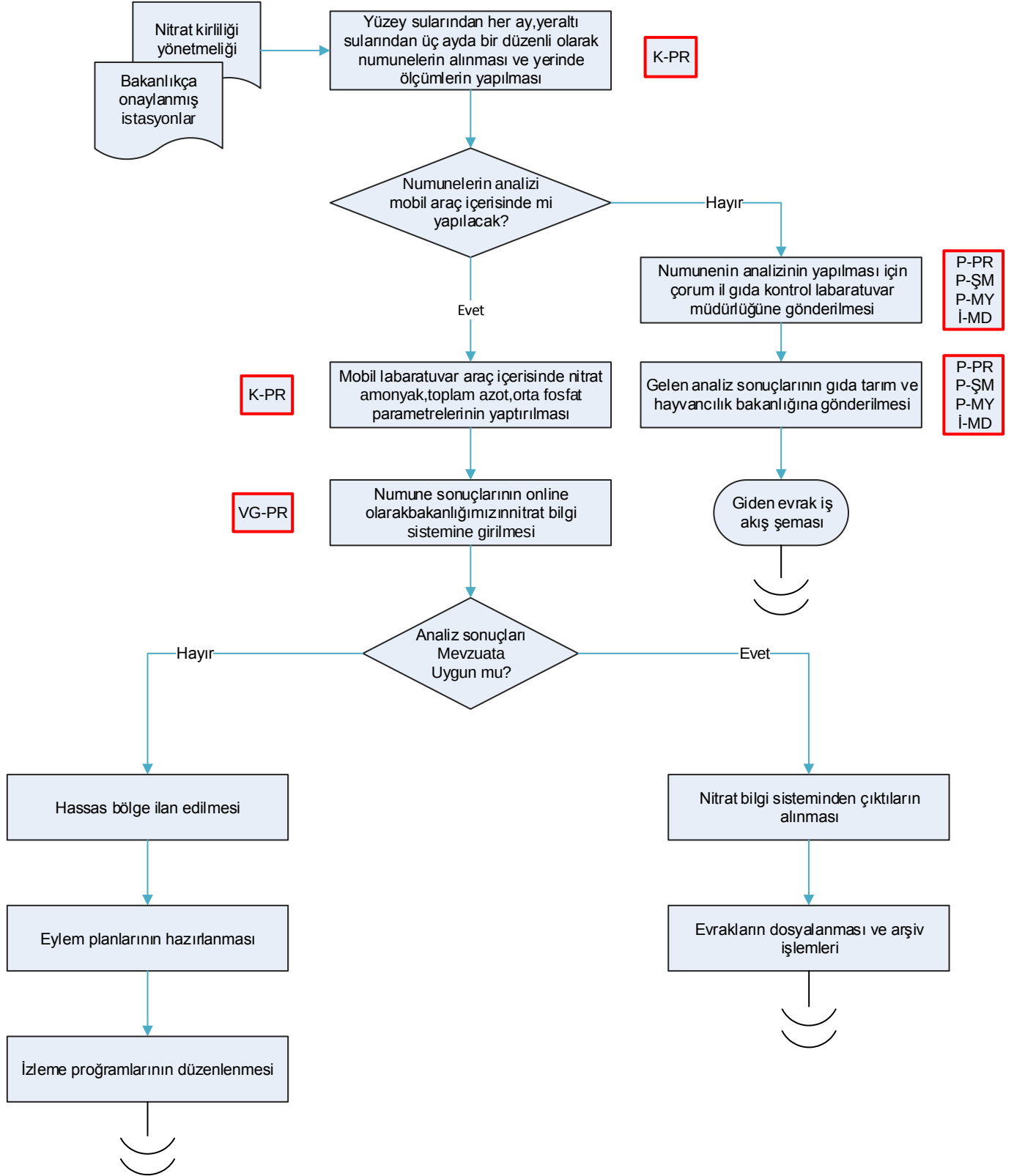
	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/06.10
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	İPOTEK İZNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		



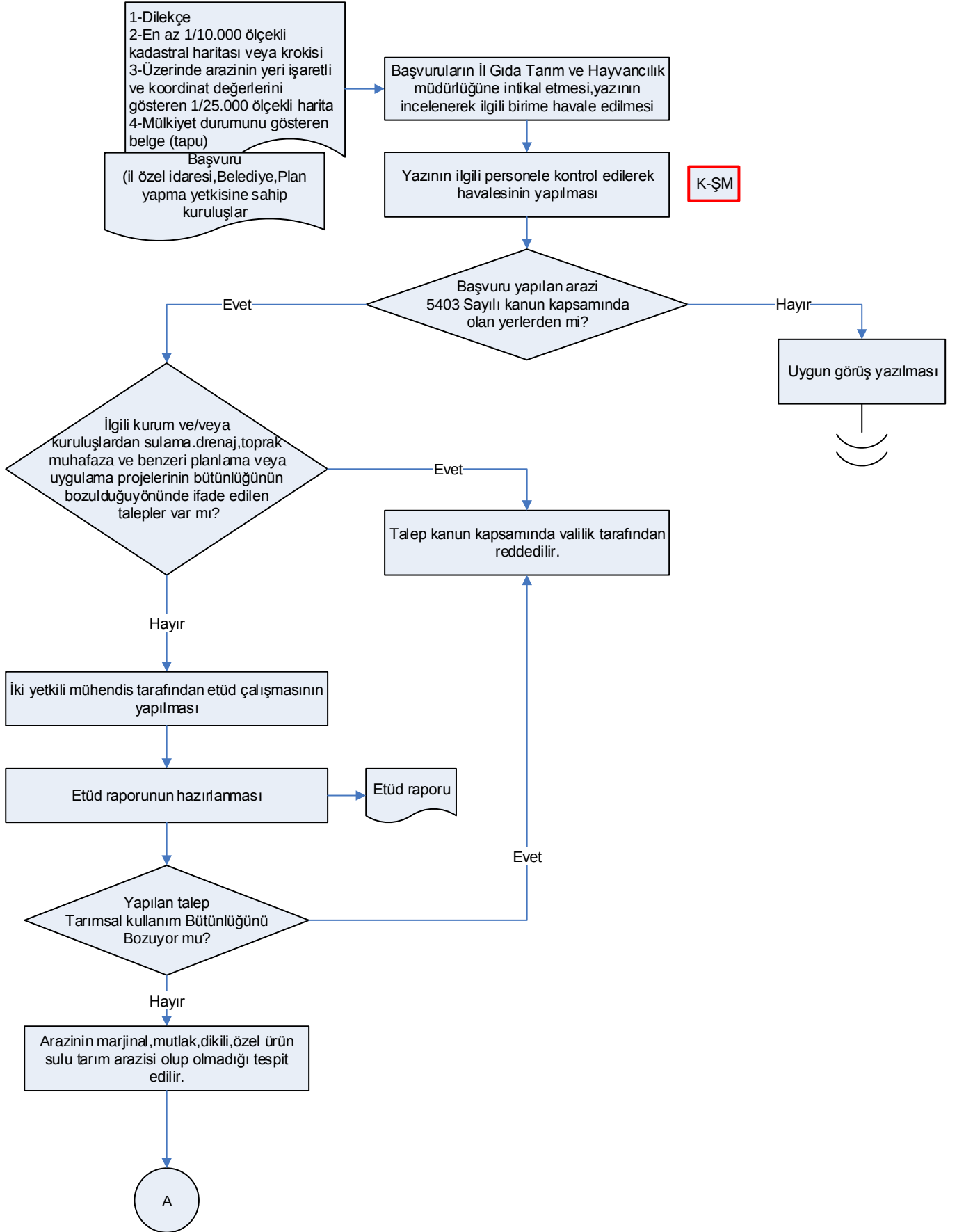
	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/06.11
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	HAZİNE ARAZİLERİ TESCİL VE SATIŞ İŞLEMLERİ		



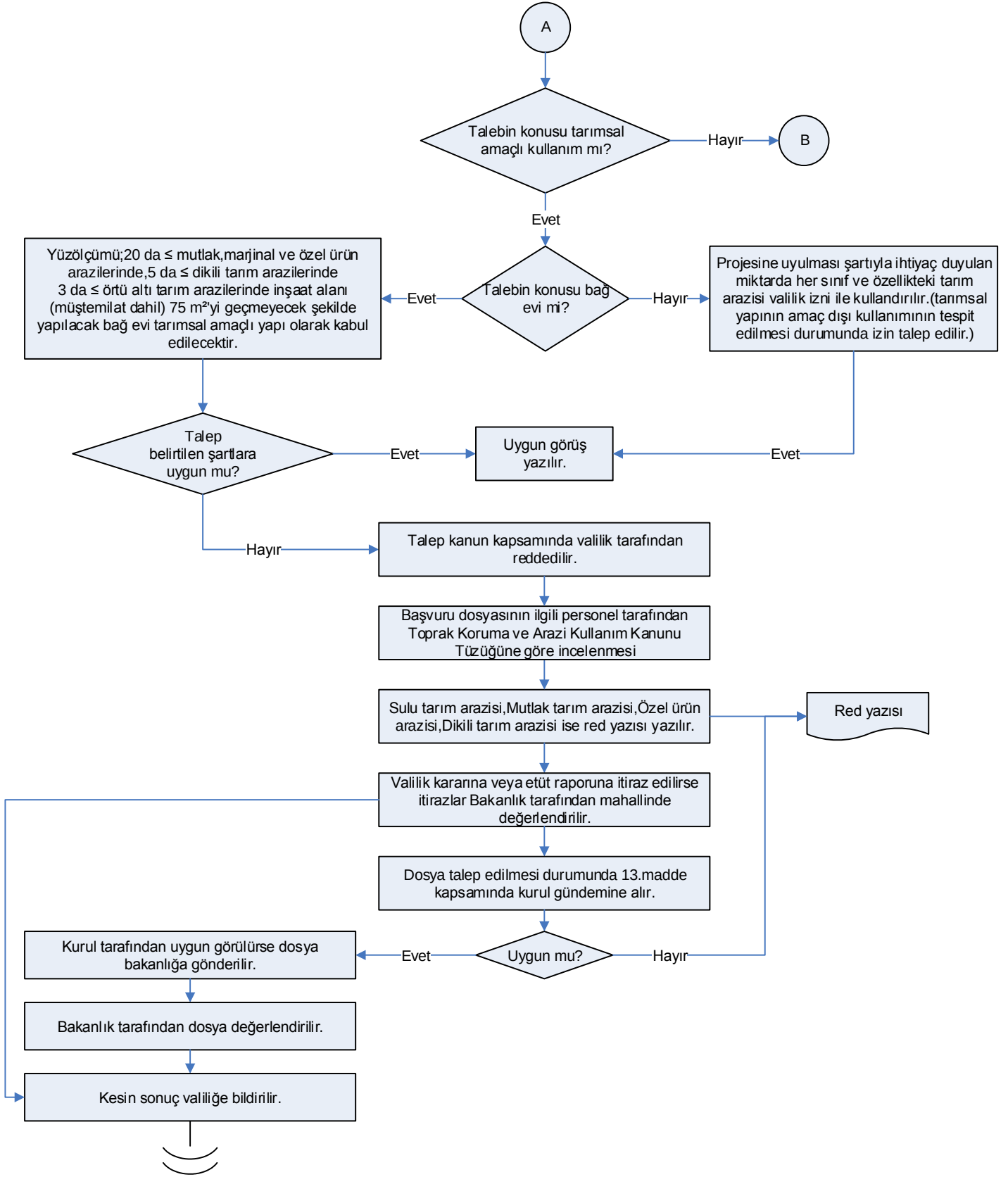
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	SULARDA TARIMSAL KAYNAKLI NİTRAT KİRLİLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



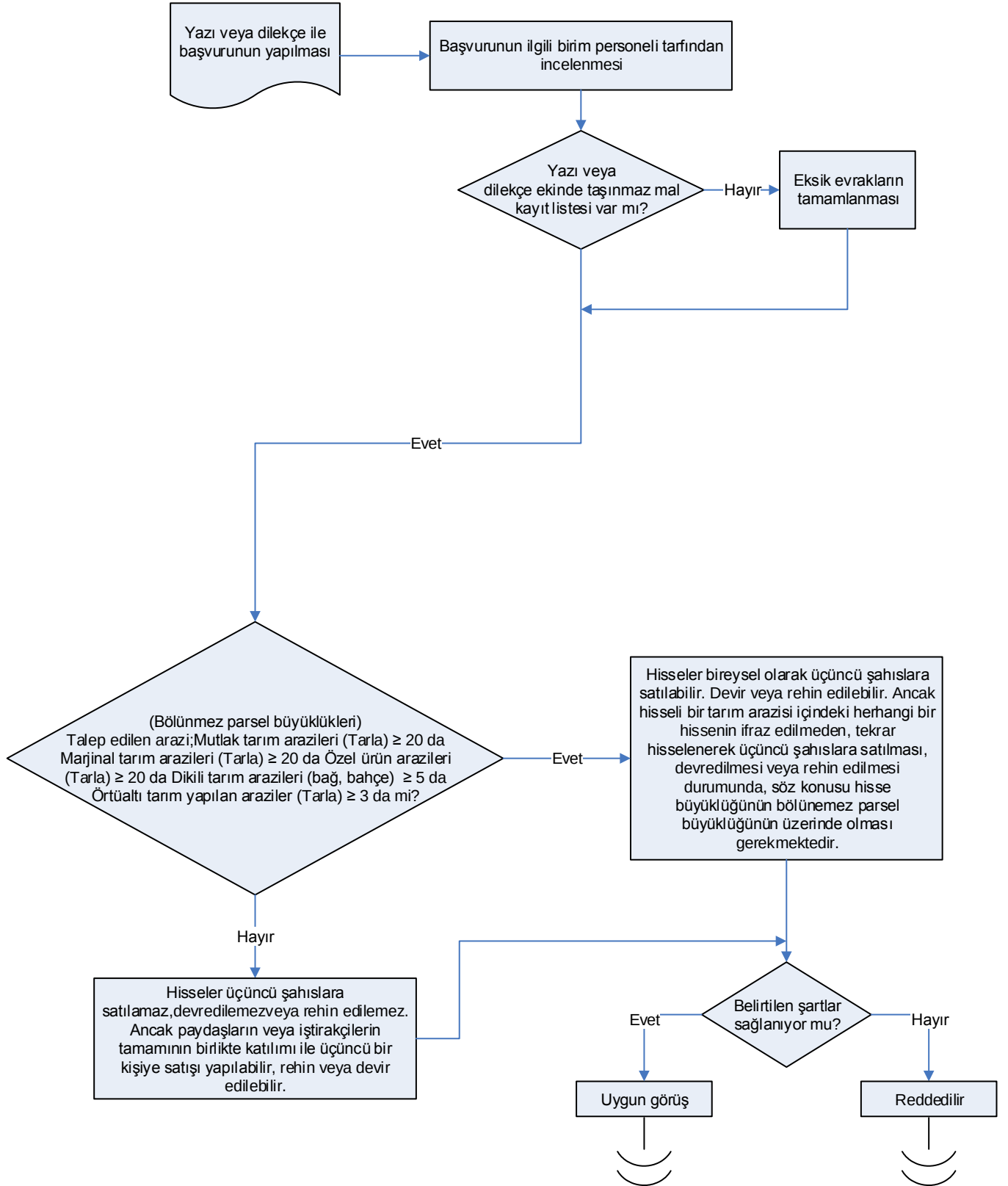
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIM ARAZİLERİNİN AMAÇ DIŞI KULLANIMI VEYA TARIMSAL AMAÇLI KULLANILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



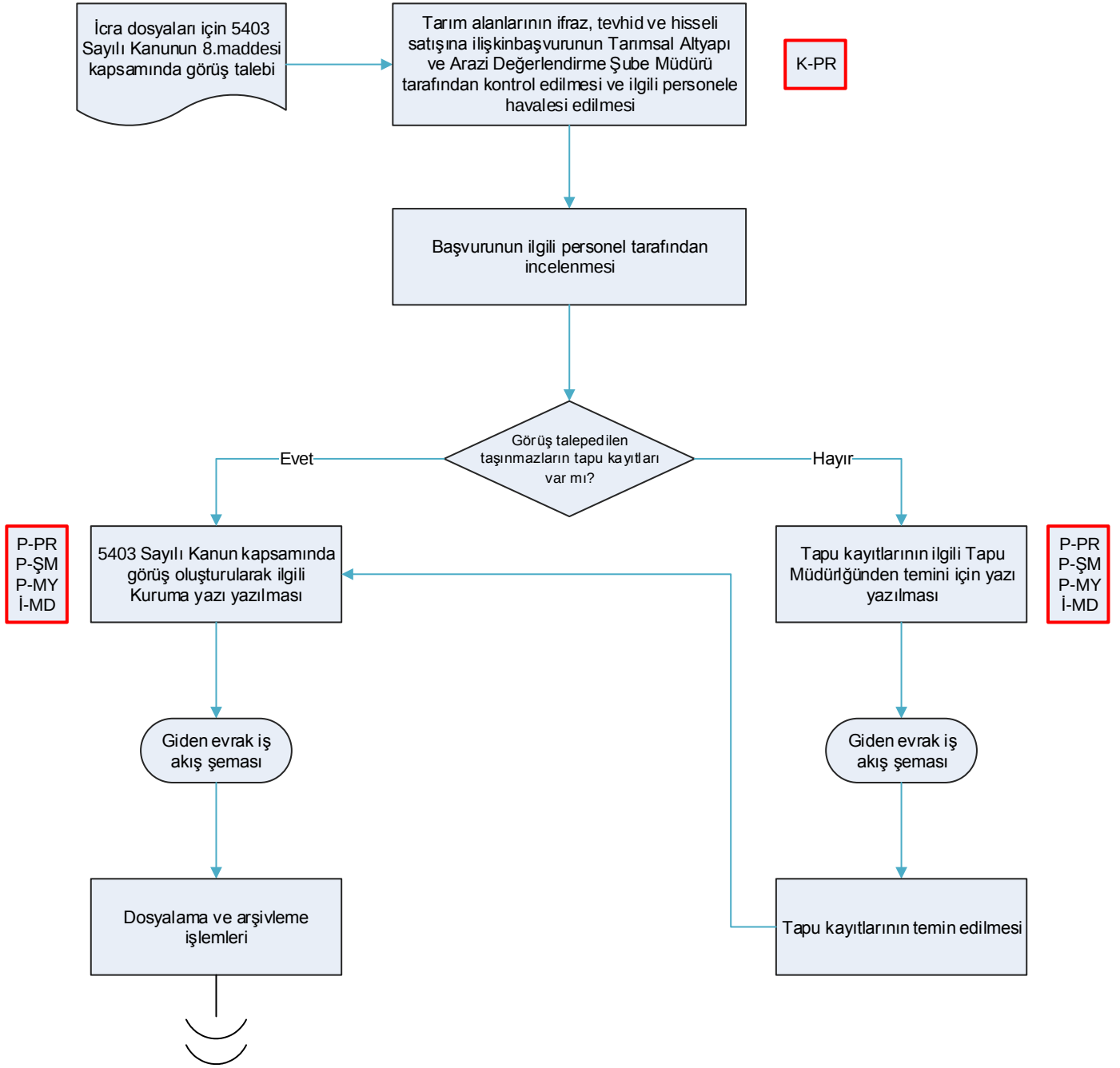
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIM ARAZİLERİNİN AMAÇ DIŞI KULLANIMI VEYA TARIMSAL AMAÇLI KULLANILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



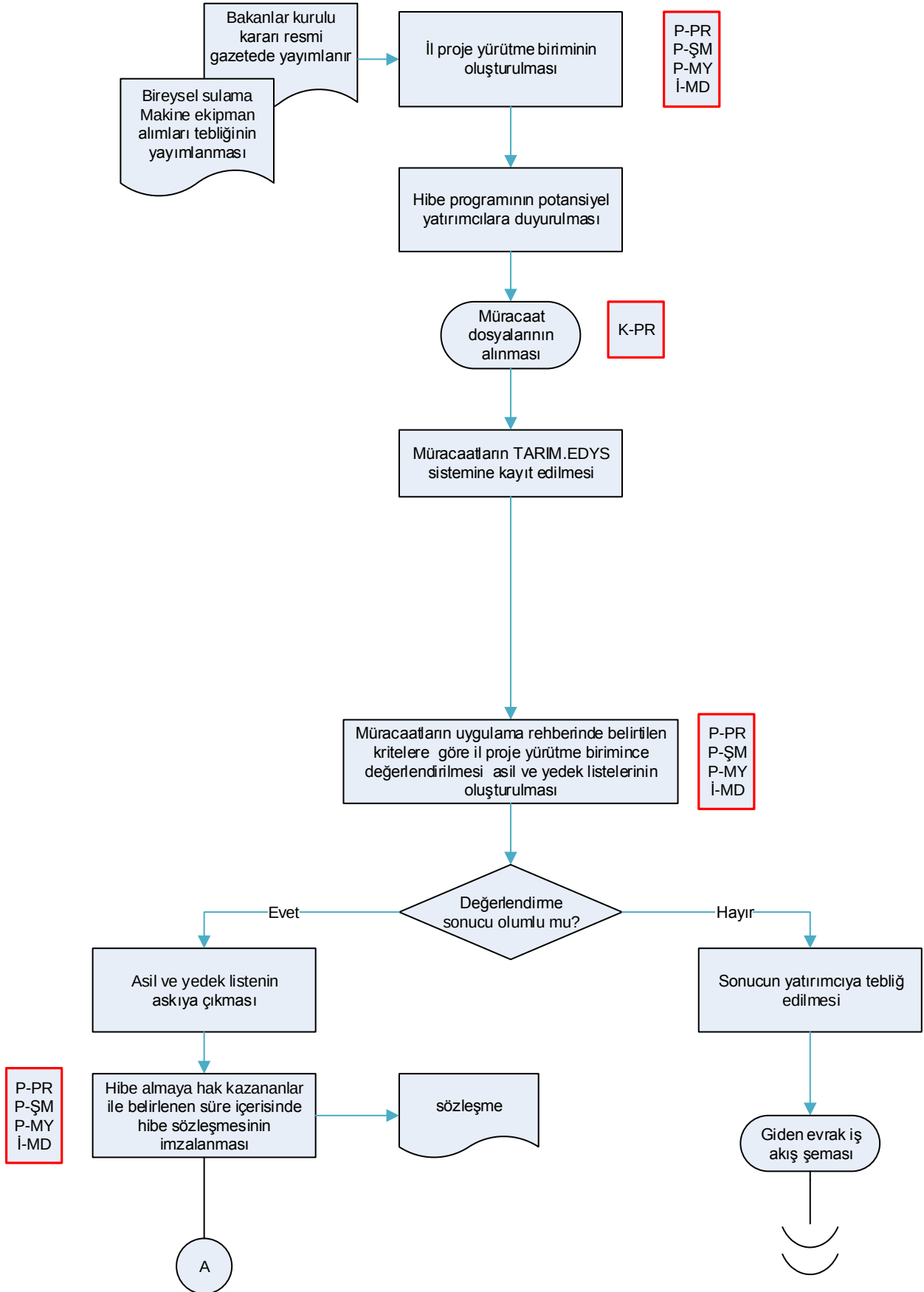
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	TARIM ARAZİLERİNDE REHİN,DEVİR,SATIŞ TALEP YAZILARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

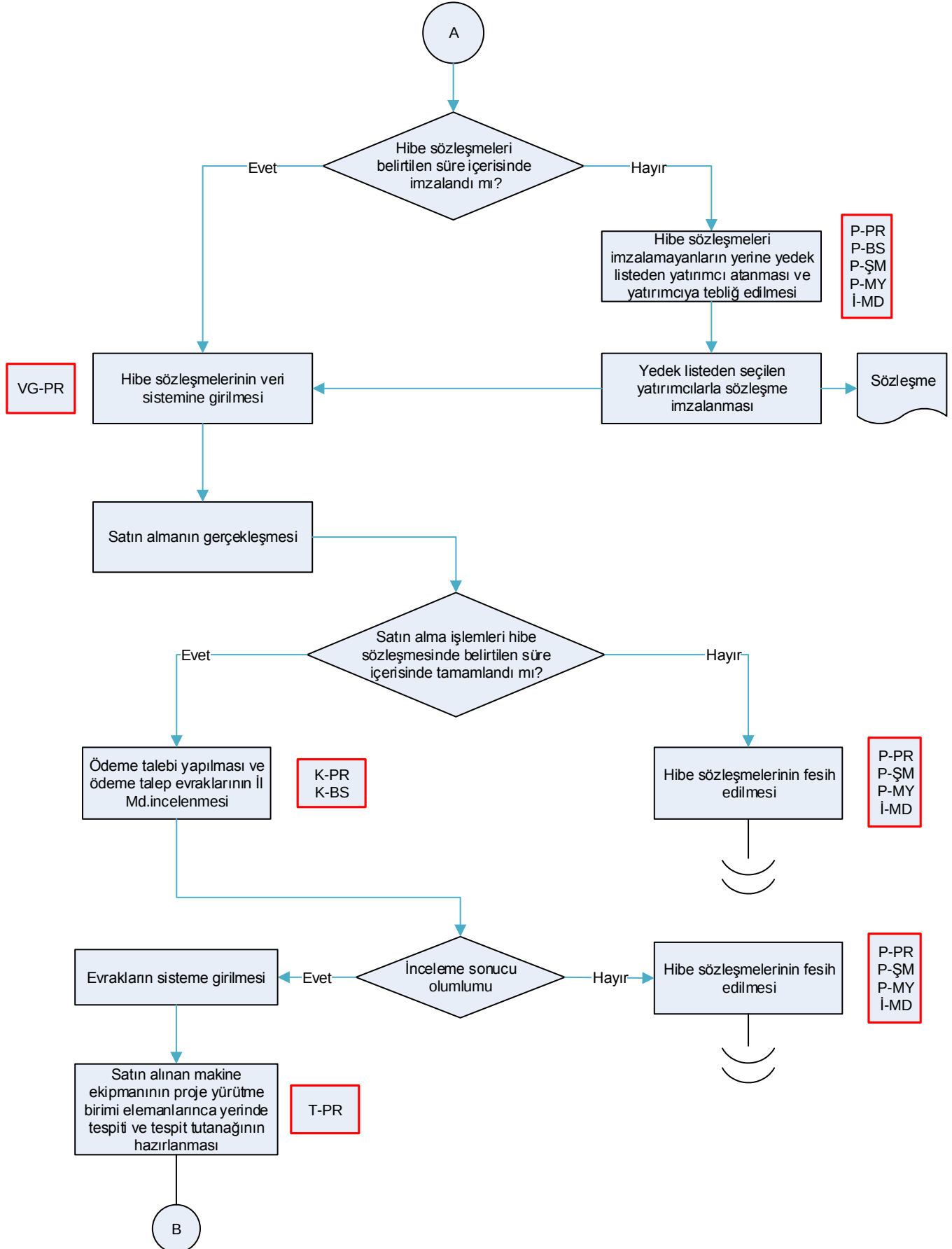


	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/06.15
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
ŞEMA ADI	5403 SAYILI KANUN KAPSAMINDA İCRA İŞLERİ İÇİN GÖRÜŞ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI		

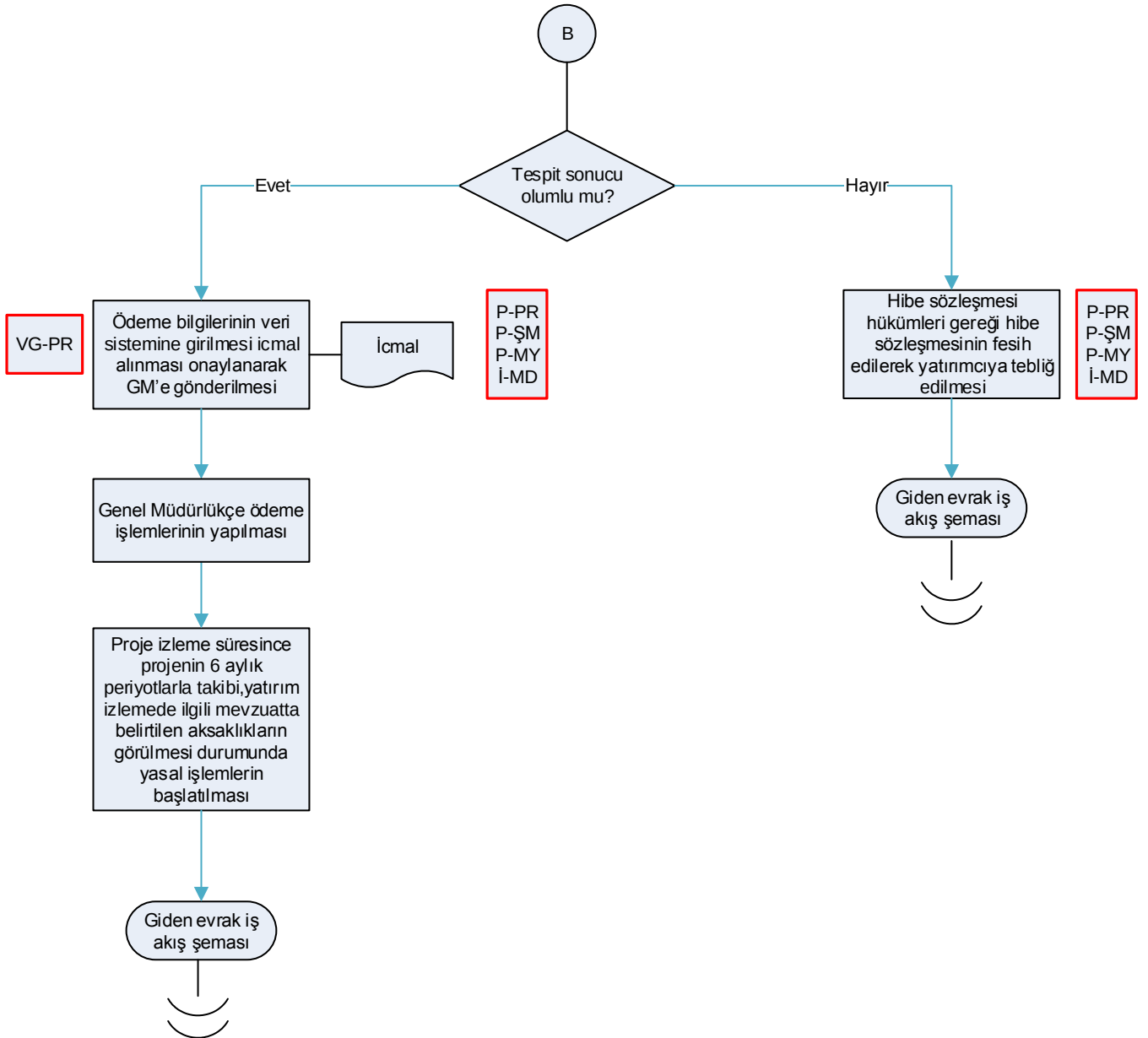


BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KKYDP BİREYSEL SULAMA MAKİNE EKİPMAN DESTEKLEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI	KKYDP BİREYSEL SULAMA MAKİNE EKİPMAN DESTEKLEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.006/A6.5.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	04/03/2015
SAYFA	654 / 1

BÖLÜM	TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

ADI SOYADI	KADRO UNVANI (MEVCUT)	İŞ (GÖREV) UNVANI (ÖNERİLEN)	AÇIKLAMA
Vasfi DOLAK	Şube Müdürü	Şube Müdürü	

1.	Yaşar EKEN	Mühendis (Ziraat)	Taad görevlisi	
2.	Muzaffer AKTAŞ	Mühendis (Ziraat)	Taad görevlisi	
3.	Ömer GÜNALP	Mühendis (Ziraat)	Taad görevlisi	
4.	Resul KABASAKAL	Mühendis (Ziraat)	Taad görevlisi-KKYDP Tarımsal sulama görevlisi	
5.	Erol SARI	Mühendis (Ziraat)	Arazi toplulaştırma görevlisi	
6.	Semai ÖZKAN	Mühendis (Ziraat)	Gef-Nitrat görevlisi	
7.	Selim TİRYAKİ	Mühendis (Ziraat)	Gef-Nitrat görevlisi	
8.	Akgül BALCI	Mühendis (Su Ürünleri)	Gef-Nitrat görevlisi	
9.	Mehmet ULUCAN	Mühendis (Harita)	CBS ve uzaktan algılama görevlisi	
10.	Ferit ÖZGÖREN	Mühendis (Ziraat)	Toprak analiz raporu görevlisi	
11.	Tanzer KUYUMCU	İşçi (İş Mak. Yağ.)	Yardımcı hizmetler görevlisi	

AÇIKLAMALAR:

*

- 1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro unvanları iş analizlerinin yapıldığı 22/12/2014 - 23/03/2015 tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.
- 2) Önerilen İş (Görev) Unvanı; personelin kadro unvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilmektedir.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.007/A6.6.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	655 / 2

BÖLÜM TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Şube müdürü	1	1	-	1	-	-	-
Arazi Toplulaştırma sorumlusu/görevlisi	3	1	2	-	-	-	Yasal
Coğrafi Bilgi Sistemi Ve Uzaktan Algılama sorumlusu/görevlisi	2	1	1	-	-	-	Yasal
Tarımsal Arazilerin Değerlendirilmesi (TAAD) sorumlusu/görevlisi	6	3	3	1	-	-	Yasal
Gef Ve Nitrat sorumlusu/görevlisi	4	3	1	-	-	-	Yasal
KKYDP Tarımsal Sulama sorumlusu/görevlisi	2	1	1	-	-	-	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.007/A6.6.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	656 / 2

BÖLÜM TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 22/12/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
Toprak Analiz Laboratuvarı sorumlusu/görevlisi	2	1	1	-	-	-	Yasal
Eğitim ve Yayım sorumlusu/görevlisi	1	-	1	-	-	-	Yasal
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	1	1	-	1	-	-	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).



BÖLÜM HUKUK BİRİMİ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI AVUKAT

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü'nü ilgilendiren hukuki konular ve mevzuat tasarıları hakkında görüş bildirilmesi, adli ve idari davalar ile diğer hukuki süreçler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6. maddesinin birinci fıkrası gereği "idare vekili" sıfatıyla takip etmek.
- İdari davalara ilişkin savunma hazırlanması, ara karar gereklerinin yerine getirilmesi ve kanun yoluna müracaat ve davaların takibi işlemlerini yürütmek.
- Adli davaların takibine ilişkin işlemleri yürütmek.
- İcra takipleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Bakanlığa bağlı enstitü, istasyon, gıda ve kontrol laboratuvarlarının gerçekleştirdikleri iş ve işlemler ile ilgili, Bakanlığın taraf olarak gösterileceği dava ve takipleri, Bakanlık vekili sıfatıyla takip etmek.
- 22/11/1984 tarih ve 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu'nun 6. maddesinin 7. fıkrası ile 11/7/2013 tarihli Müsteşarlık Makamı Oluru ile yürürlüğe giren Arazi Toplulaştırma Alanlarında Uğranılan Zarar Zıyan ve Gelir Kayıpları Uygulama Talimatına dayanılarak yapılan zarar-zıyan ve gelir kayıpları ödemelerine ilişkin belirlenen parasal değer içinde mütalaa vermek.
- Diğer hukuki süreçlere (karar tashihi, itiraz, temyiz, vb.) ilişkin iş ve işlemleri 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 tüm kayıt, evrak korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- 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.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- -----

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

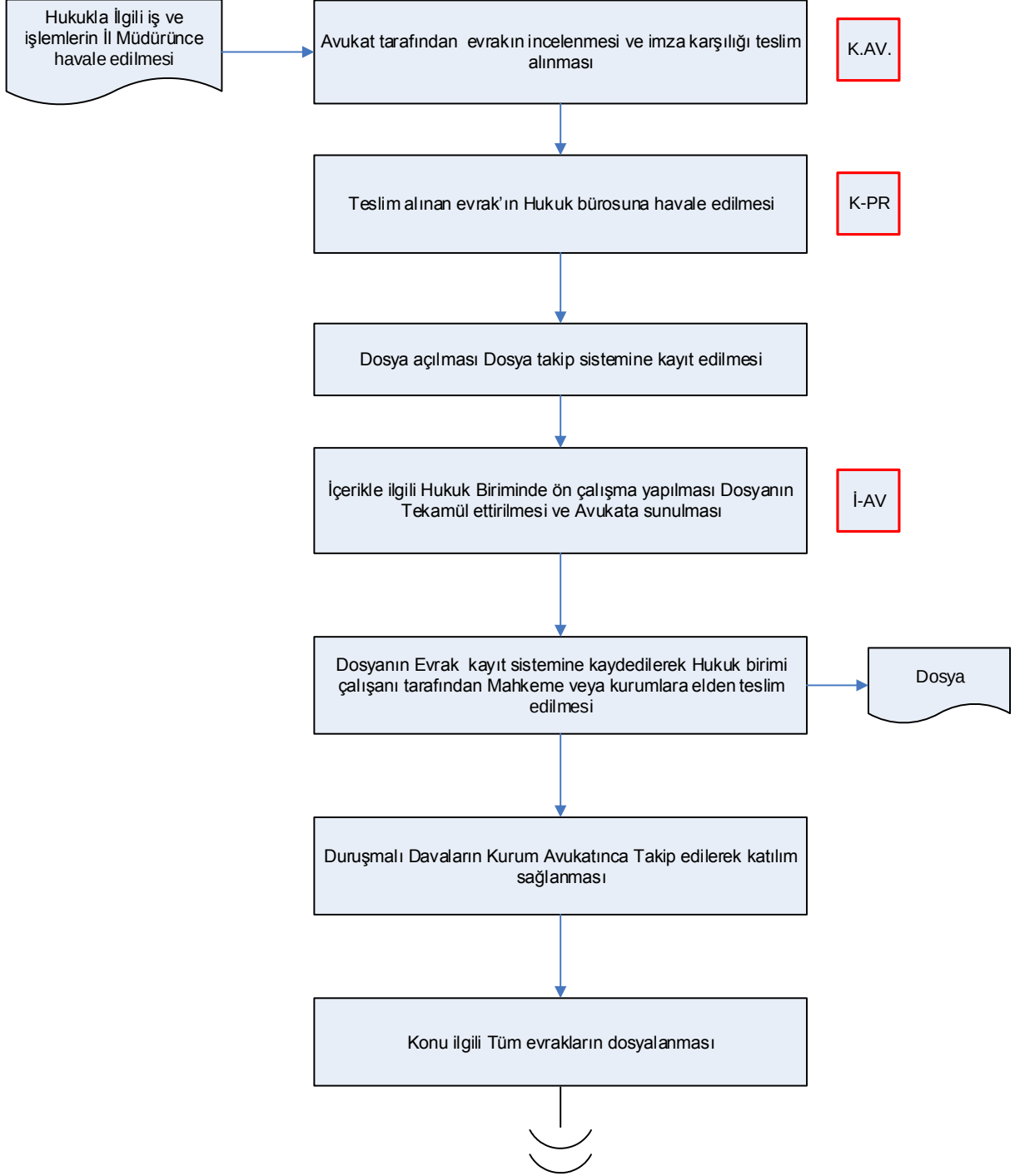
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık Hukuk Fakültesi'ni bitirmiş olmak
- 1 yıllık Avukatlık Stajını tamamlamak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal alıőma saatleri içinde görev yapmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.



BÖLÜM	HUKUK BİRİMİ
ŞEMA ADI	HUKUKİ İŞLEMLER İŞ AKIŞI ŞEMASI

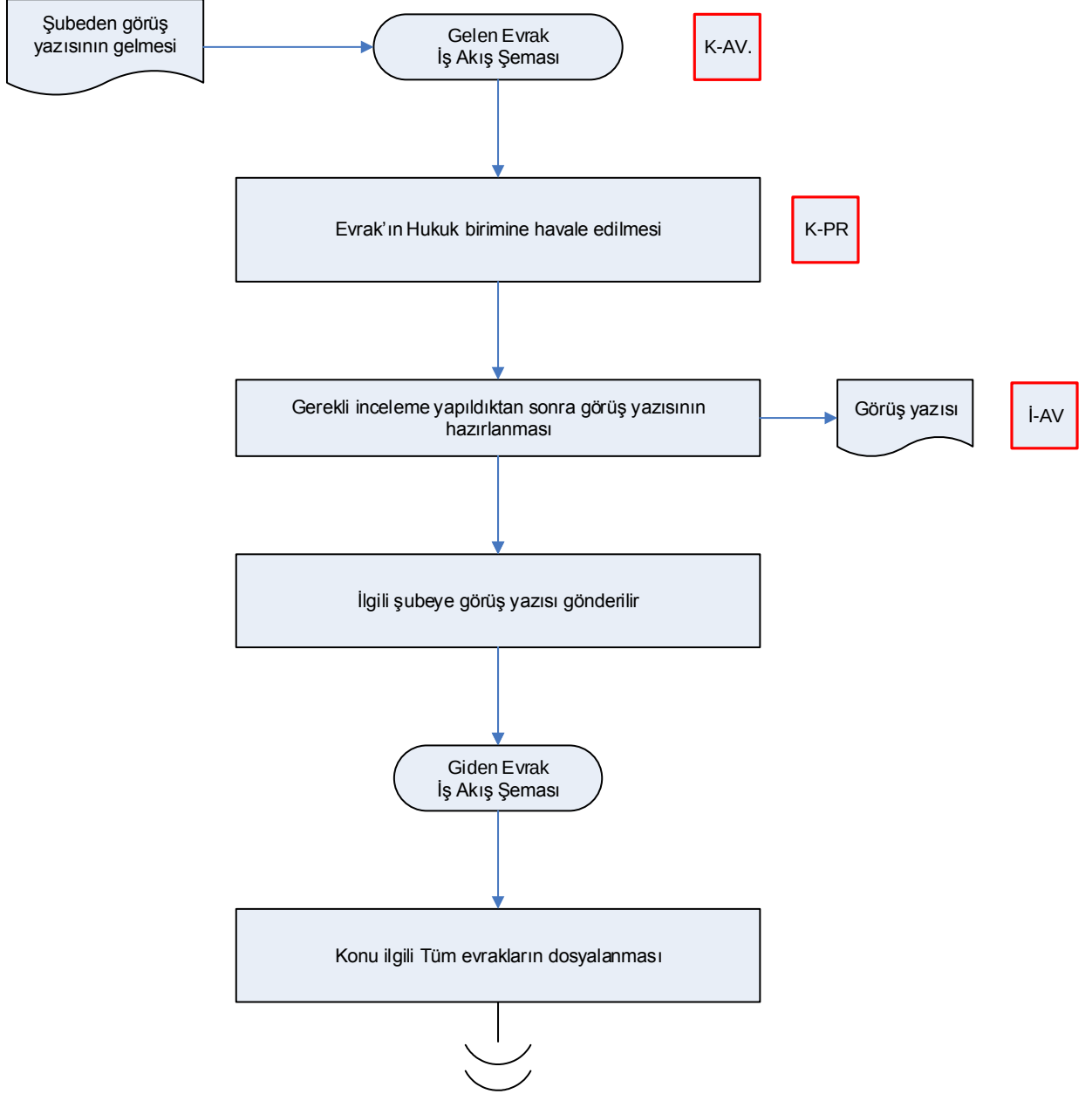


BÖLÜM

HUKUK BİRİMİ

ŞEMA ADI

GÖRÜŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ			ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.007/A6.6.08
				HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
				REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
				SAYFA	663 / 1
BÖLÜM	HUKUK BİRİMİ				
TABLO ADI	İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 01/01/2014 - 31/03/2015)				

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
HUKUK İŞLERİ							
Avukat	1	1	-	-	-	-	-
Hukuk evrak yazışma memuru	1	0	-	-	-	-	Yasal

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

BÖLÜM 01 İş Tanımı ve Gerekleri Belgesi

BÖLÜM 02 İş Akış Şemaları

BÖLÜM 03 İç Hareketlilik Analizi Tablosu



BÖLÜM SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI SİVİL SAVUNMA UZMANI

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü sivil savunma uzmanı Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereği sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini kurumun en üst amiri adına düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalandırmasını 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 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:

- Kamu kurum ve kuruluşlarının sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu; kurum ve kuruluşların merkez teşkilatlarında idari ve mali işler, destek hizmetleri veya bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri bünyesinde birim yöneticisine doğrudan bağlı olarak, kurum ve kuruluşların taşra teşkilatlarında ise teşkilatın üst yöneticisine doğrudan bağlı olarak sivil savunma uzmanlarıncı yürütülür. Sivil savunma uzmanları kurum ve kuruluşlarda şube müdürü görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- Sivil savunma uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.
- Birden fazla sivil savunma uzmanı bulunan kamu kurum ve kuruluşlarındaki uzmanlardan biri sivil savunma hizmet yetkilisi olarak görevlendirilir.
- Sivil savunma uzmanları kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Özel Güvenlik Birimi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Sivil savunma uzmanı olabilmek için 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel koşullara ek olarak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun açacağı görevde yükselme sınavında başarılı olma koşulu aranır.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının ilgili en az dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili olarak üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Sivil savunma ile ilgili eğitim ve seminerlere katılmış olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

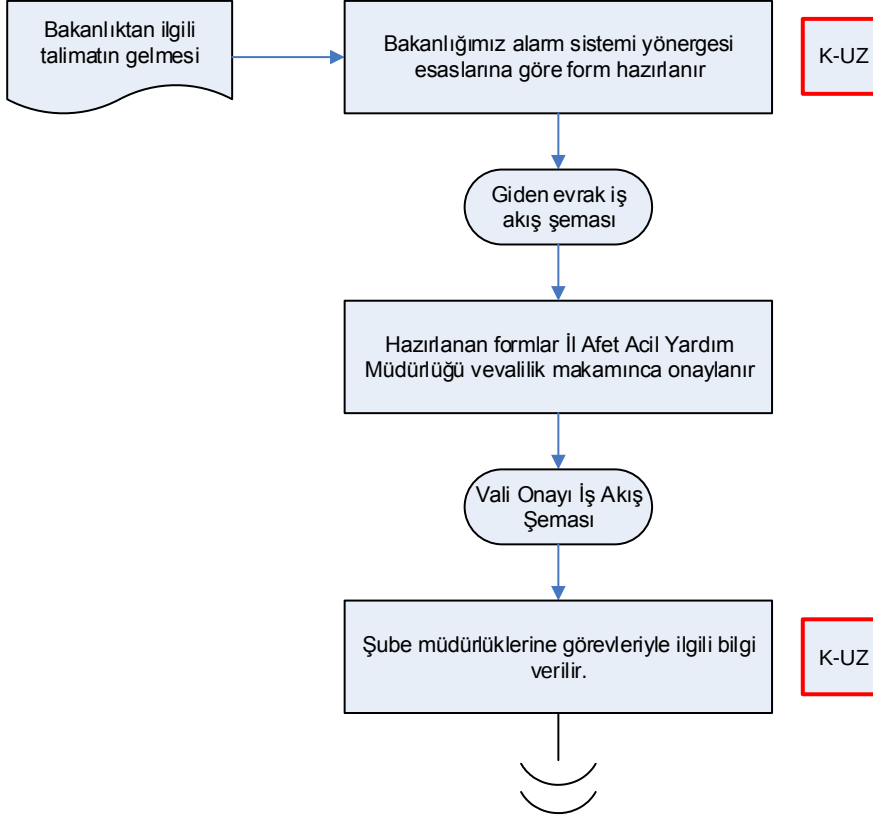
- Büro ortamında çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Manyetik alan, sıcak, toz, trafik kazası gibi etkenlere maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Afet savaş gibi kavramlarla ilgili çalışmanın yarattığı ruhsal gerilim yaşamak.
- Koruyucu ve önleyici tedbirlerin ya da yapılan işin yeterince önemsenmemesinin oluşturduğu psikolojik etki



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ŞEMA ADI	ALARM TEDBİRLERİ FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

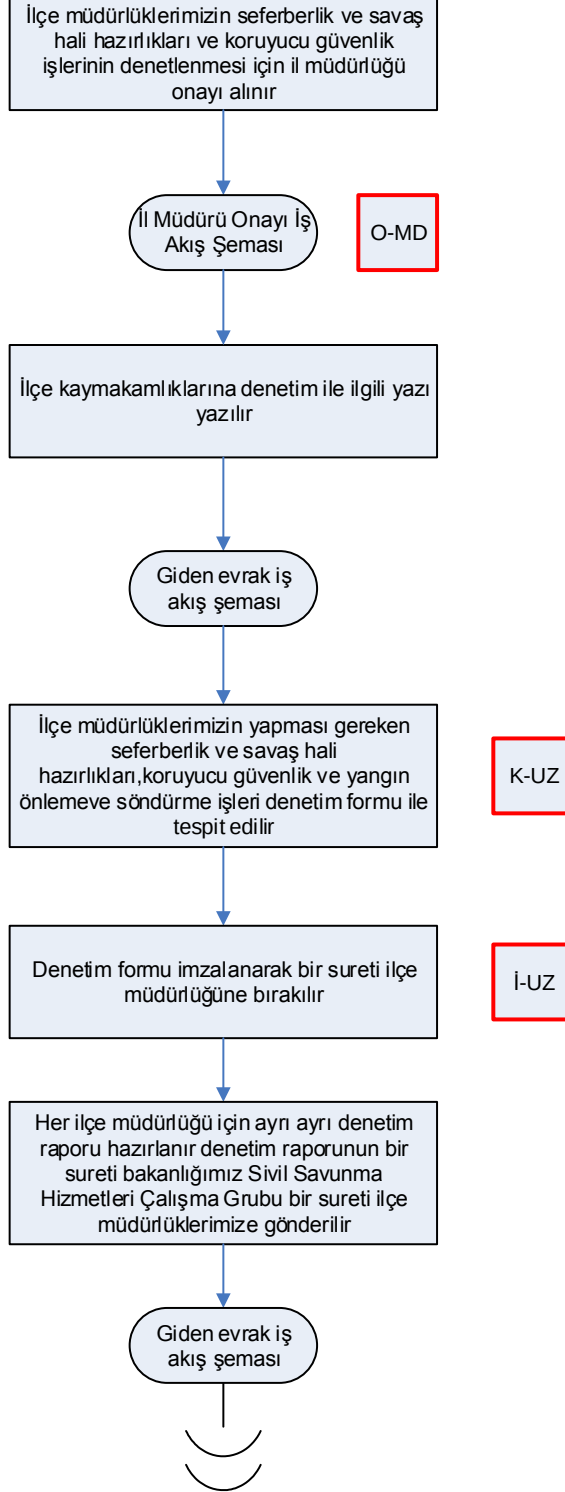




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ŞEMA ADI	İLÇE DENETİM İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

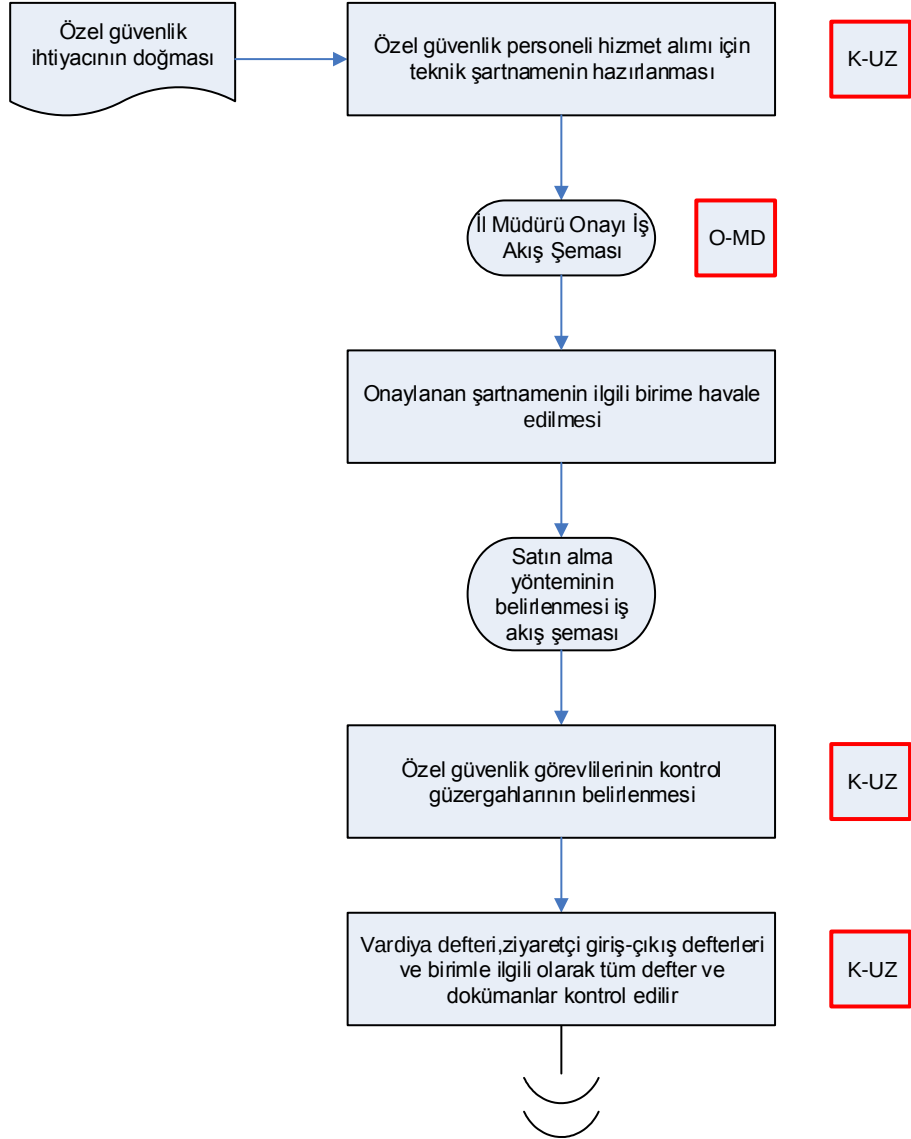




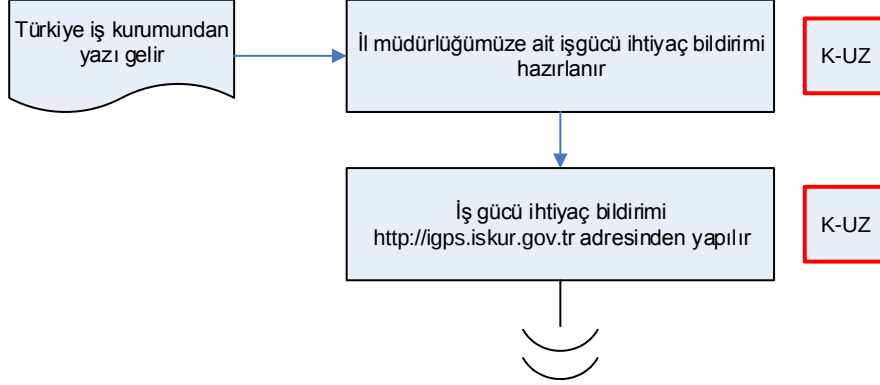
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ŞEMA ADI	ÖZEL GÜVENLİK İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI	ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.06
		HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
		REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
		SAYFA	1/1
BÖLÜM	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI		
ŞEMA ADI	SEFERBERLİK VE SAVAŞ HALİNDE İŞ GÜCÜ PLANLAMASI AKIŞ ŞEMASI		



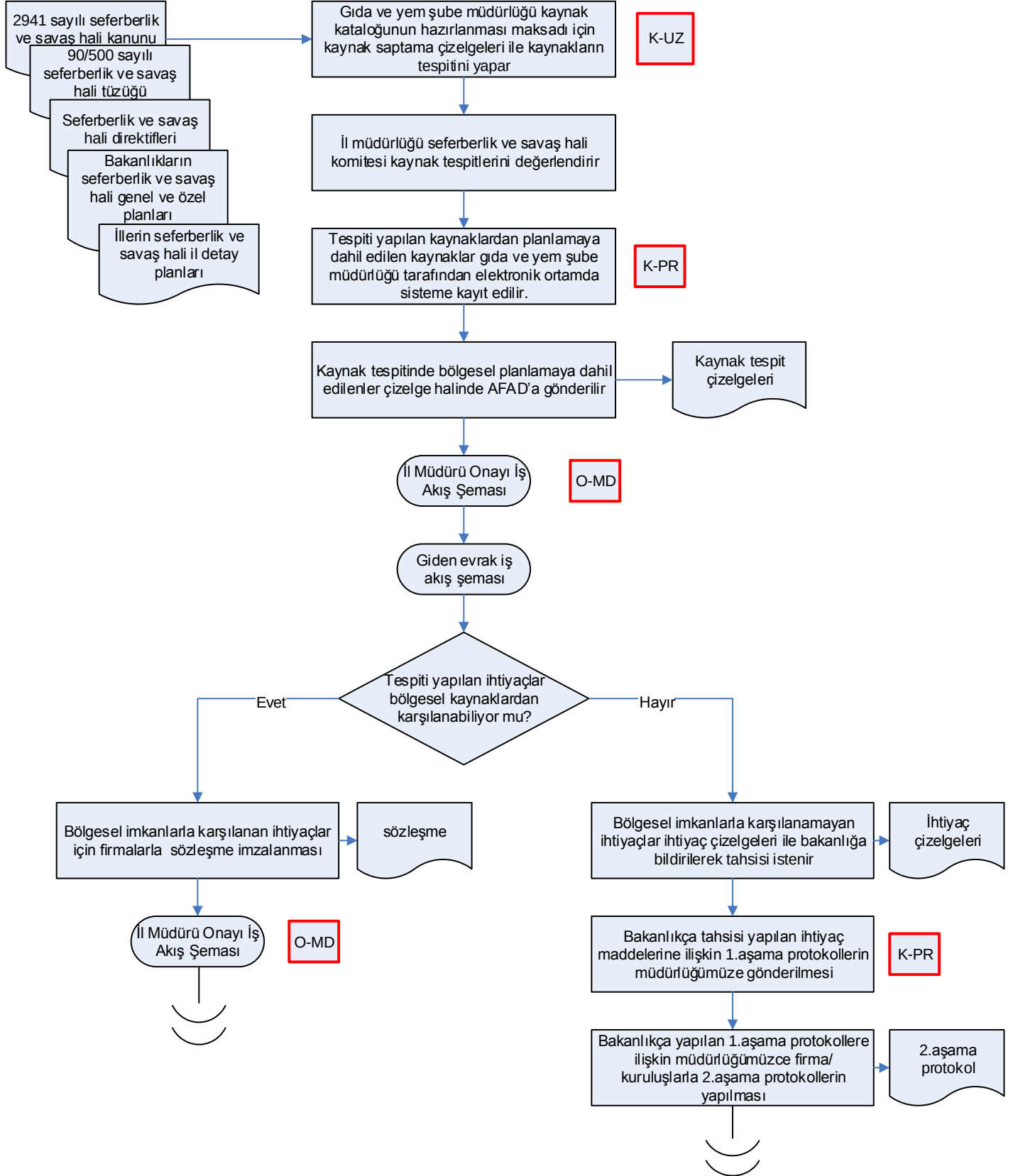


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.07
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

ŞEMA ADI SEFERBERLİK VE SAVAŞ HALİ HAZIRLIK SÜRECİ (GIDA KAYNAK KATALOĞU) İŞ AKIŞ ŞEMASI

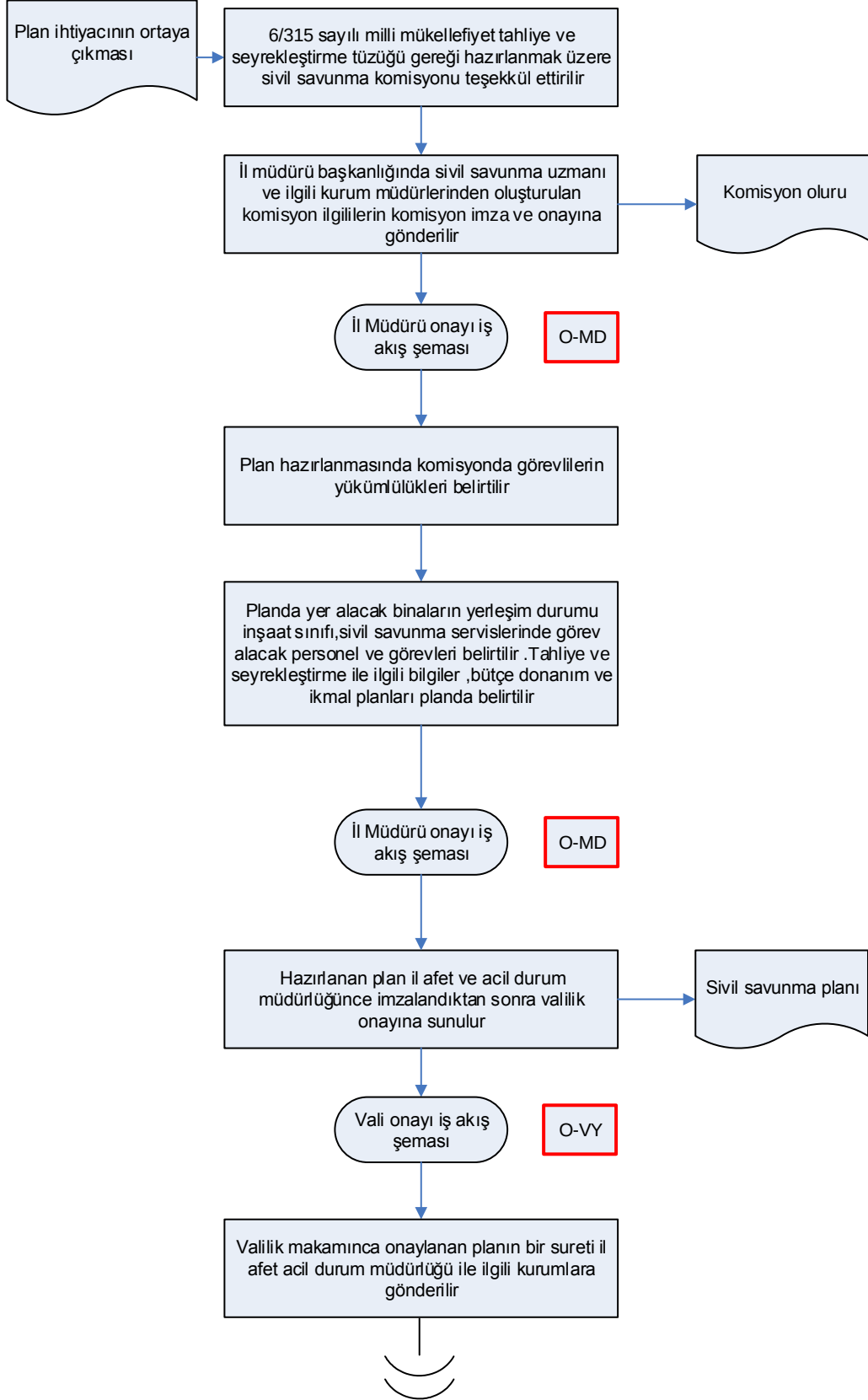




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.08
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ŞEMA ADI	SİVİL SAVUNMA PLANI İŞ AKIŞ ŞEMASI

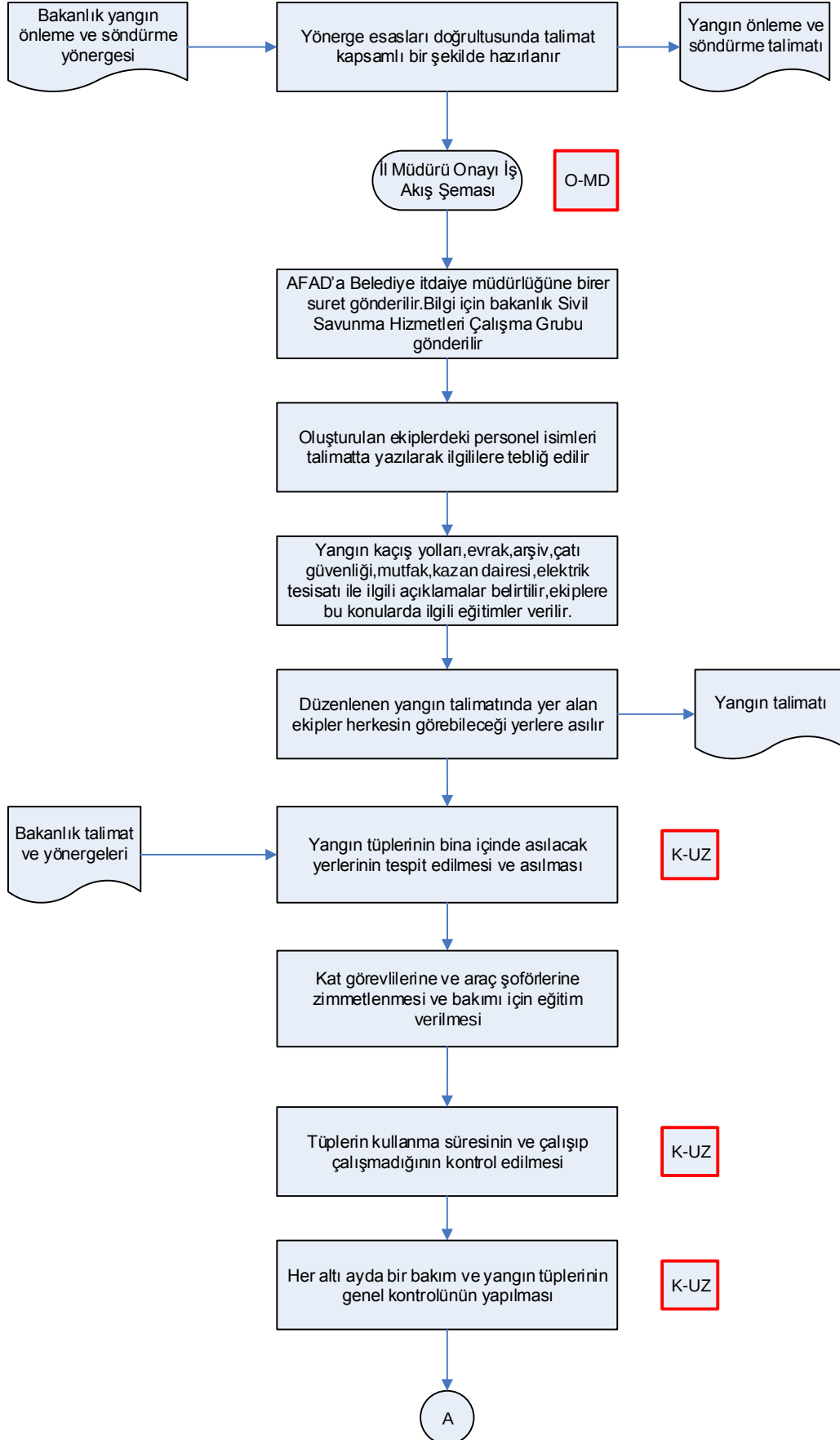




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/1

BÖLÜM	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ŞEMA ADI	YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME TALİMATI İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

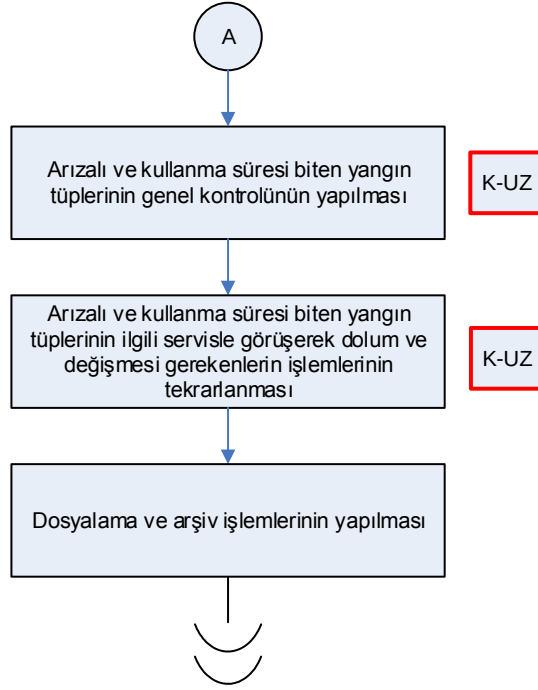
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	2/2

BÖLÜM

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

ŞEMA ADI

YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME TALİMATI İŞ AKIŞ ŞEMASI



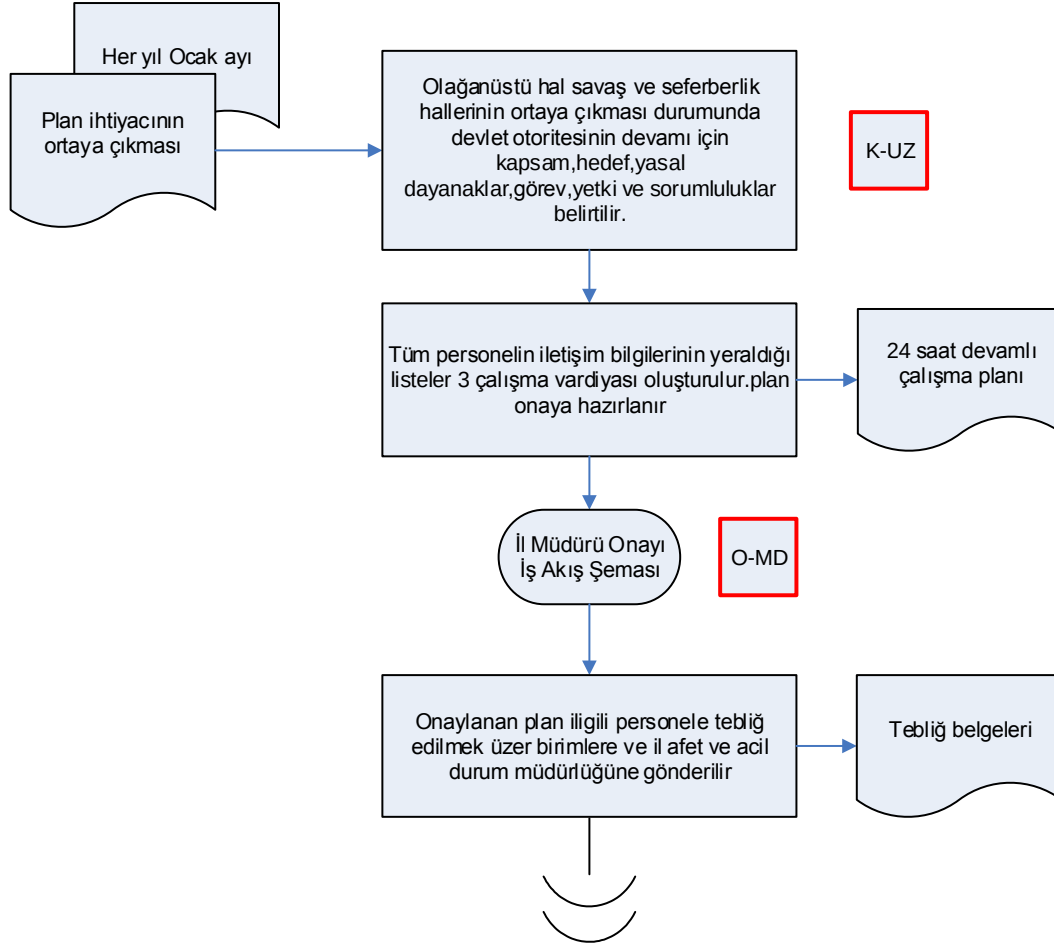


ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/12.10
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

ŞEMA ADI 24 SAAT DEVAMLİ ÇALIŞMA PLANI İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.10
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	677 / 1

BÖLÜM SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 01/01/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI							
Sivil Savunma Uzmanı	1	1	-	-	-	-	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

BÖLÜM 01 İş Tanımı ve Gerekleri Belgesi

BÖLÜM 02 İş Akış Şemaları

BÖLÜM 03 İç Hareketlilik Analizi Tablosu



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.FRM.04/A.6.4/08.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	03/03/2015
SAYFA	678 / 8

BÖLÜM DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI DÖNER SERMAYE SAYMANI

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner sermayenin bütçesinin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden, muhasebe biriminin yönetiminden, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şeklinde tutulmasından sorumludur.
- Maliye Bakanlığınca uygun görülen işletmelerin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca, diğerleri ise Bakanlıkça yürütülür.
- Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülen işletme muhasebe birimlerinde Maliye Bakanlığınca, diğer işletmelerde ise Bakanlıkça Bakanlık personeli arasından usulüne uygun olarak atanır.
- Muhasebe memuru tarafından düzenlenen ödeme evraklarını kontrol etmek.
- Her ayın sonunda KDV muhtasar beyannamesi düzenlenerek damga vergilerinin bağlı bulunduğu vergi dairesine yatırılmasını sağlamak.
- Her ay gerçekleşen gayri safi gelirini %15 in bağlı bulunduğu mal müdürlüğüne yatırılmasını, sağlamak.%5 merkez hisse Payını Bakanlığa göndermek.
- Yılsonu bilançosunun çıkarılmasını sağlamak. Geçtiğimiz yıl için kar gerçekleşmişse bilanço onaylandıktan sonra teşvik piriminin 657 sayılı kanununa tabi çalışan personele dağıtılmasını sağlamak.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminde uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Hizmetin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Muhasebe Memuru
- Veznedar
- Ambar Memuru
- Döner Sermaye Görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü – tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Tarım Ekonomisi, Kamu Yönetimi vb.- bitirmiş 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.
- Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az iki yıl çalışmış olmak.
- Son üç yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak.
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



BÖLÜM DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI DÖNER SERMAYE MEMURU

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlük yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner Sermaye İşletmesinin iş ve işlemlerini, muhasebe kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Döner Sermaye Saymanlığı tarafından yapılacak ödemelerde Tahakkuk Müzekkeresini hazırlar.
- Tahakkuk Müzekkeresi ve verilen ödeme emri dışındaki ödemelerde saymanlık fişi kullanır.
- Döner Sermaye Saymanlığı satışlarında (Aşı vb.) Sayman Mutemet alındısı kullanır.
- Kiralama ve suni tohumlamalarda Sayman Mutemedi alındısı kullanır.
- Döner Sermaye Saymanlığı vezne dışında nakden yapılan tahsilat karşılığında sayman mutemetleri tarafından yapılan tahsilatlarda Sayman Mutemedi alındısı kullanır.
- Yeni mal alımlarında Ayniyat alındısını hazırlar.
- Şube Müdürleri tarafından gönderilen ihtiyaç pusulaları inceler gereğini yapar.
- Döner Sermaye saymanlığı tarafından satılan ticari mal satışlarında Satış Maddeleri icmal fişi hazırlar ve kullanır.
- Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih, sıra ve numara maddeleri ile Yevmiye Defterine kaydeder.
- Yevmiye Defterinde kayıtlı bulunan işlemleri usulüne uygun olarak hesaplara dağıtır ve bu hesaplarda toplanmasını sağlamak için Defteri Kebire ilgili kayıtları yapar.
- Döner Sermaye Saymanlığının kasayla ilgili işlemlerini günü gününe kasa defterine kaydeder.
- Hesaplara ayrı ayrı yardımcı defter tutar.
- Döner Sermaye Saymanlığının ilgili yıla ait bütçesini yıllık bütçe defterine kaydeder.
- Döner Sermaye Saymanlığı demir başlarını Demir Baş defterine kaydeder.
- İhalelerde teminat olarak alınan teminatlara menkul kıymetler alındısı düzenler.
- Aylık kasa sayımını yapar. Kasa Sayım Tutanağı düzenler.
- Döner Sermaye Saymanlığının bankalardaki hesap durumunu gösteren banka mevcudu tespit tutanağını düzenler.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri kullanma yetkisi.
- Amirlerinin vereceği diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Döner Sermaye Saymanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



BÖLÜM DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ (AMBAR)

İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Çorum İl Müdürlüğüne ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek, ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzerlerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için muhasebe yetkilisine yazılı olarak bilgi vermek,
- Ambar stok kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,
- Göreviyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Döner sermaye Saymanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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



BÖLÜM DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ / İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU

FORM ADI VEZNEDAR

İŞİN KISA TANIMI

Döner Sermaye muhasebe birimince tahsil edilecek paralar ile kasadan yapılacak ödemeleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak,
- Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak,
- Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak,
- Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.
- Muhasebe yetkilisinin vereceği benzeri işleri yapmak. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Vezne işlemleri.
- Kasada yapılacak ödeme miktarı ile ertesi gün yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için mevcutta farklı bir düzenleme yapılmadığı sürece Maliye Bakanlığımca genel bütçeli idarelerin muhasebe birimlerinde uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.
- Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.
- Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.
- Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

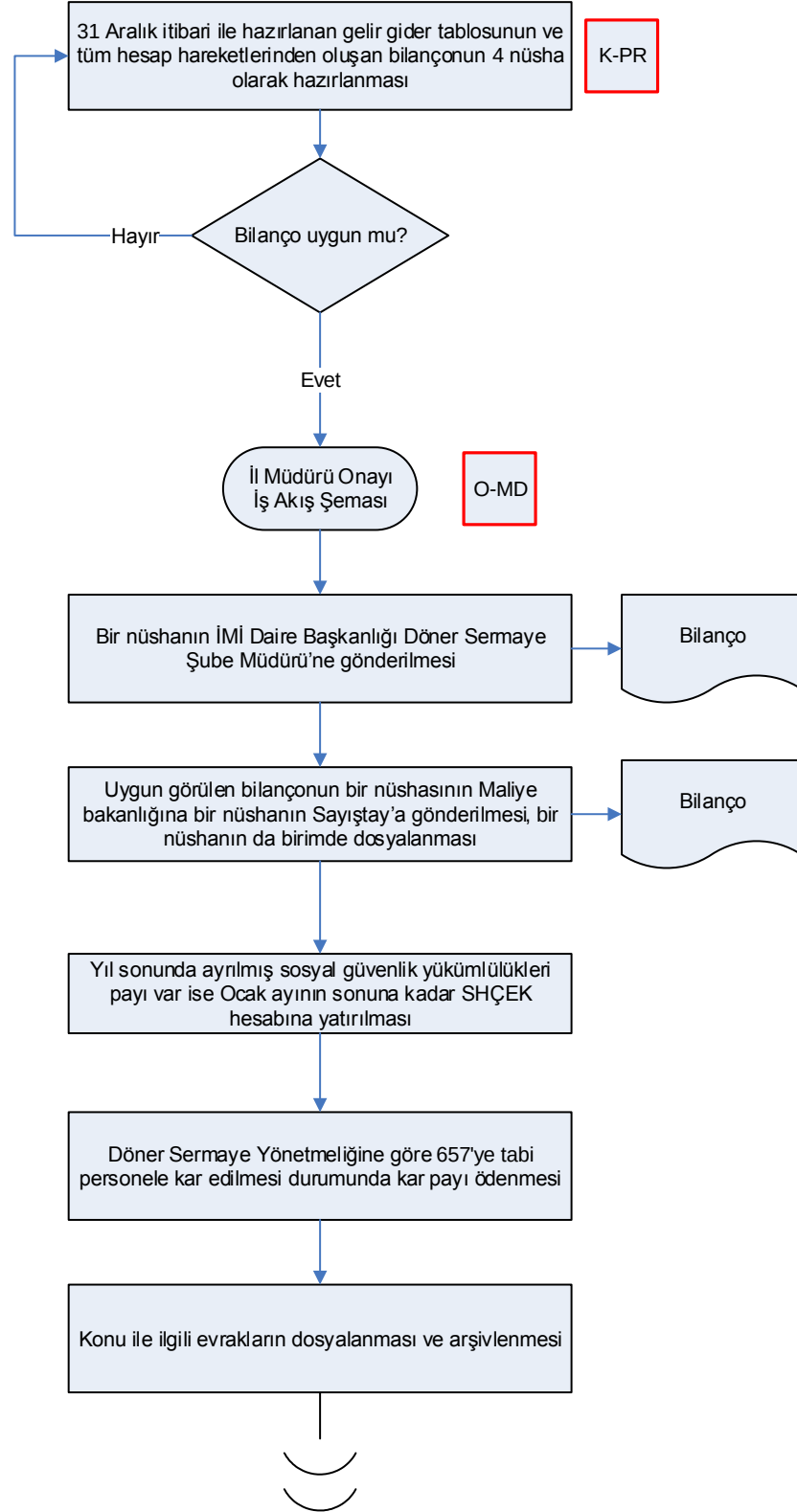
- Döner Sermaye Saymanı

BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Lise veya Yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal alıőma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatlerinin dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Mevzuatla iőleyiő arasında ki boőluklardan doğan riskler, Mali sorumluluk riski altında çalışmak





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

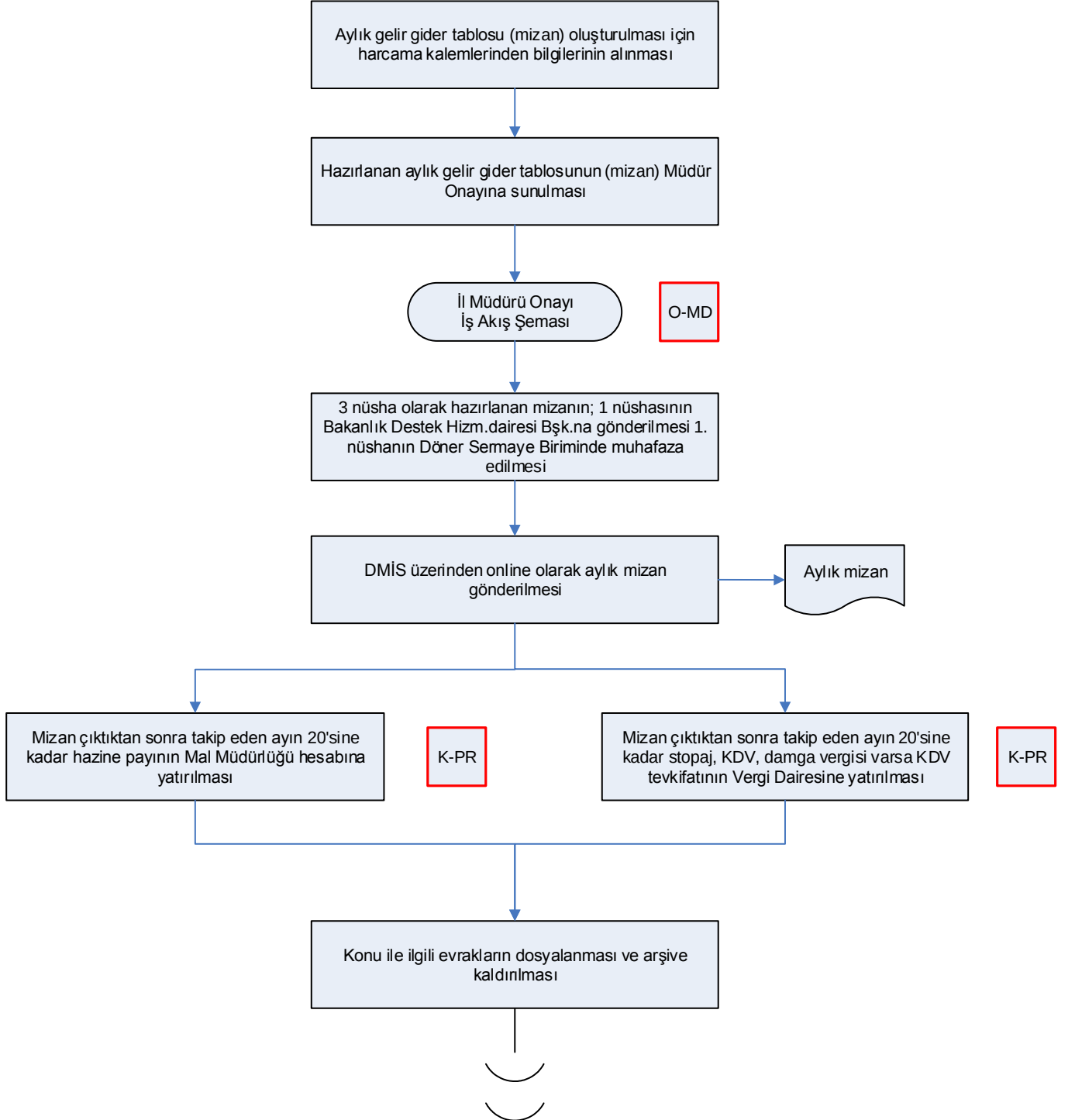
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/10.02
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

ŞEMA ADI

DÖNER SERMAYE AYLIK MİZAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

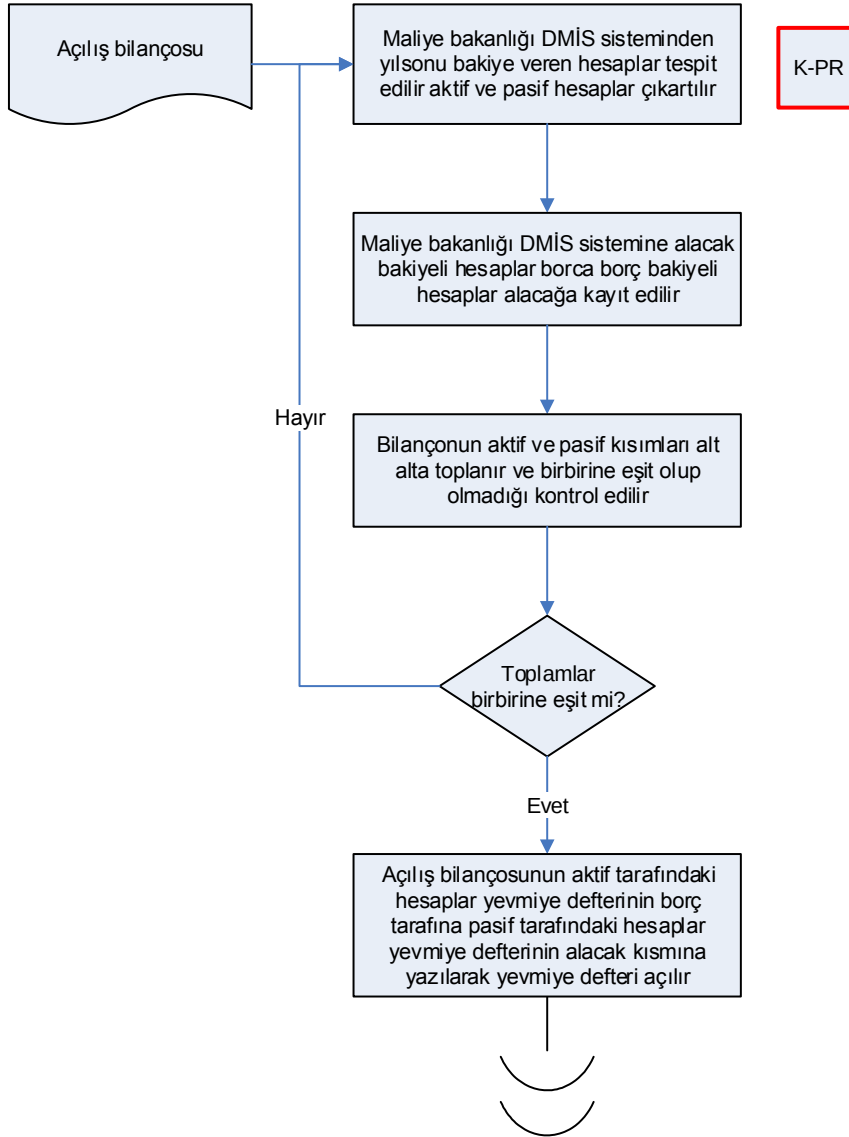
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/10.03
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

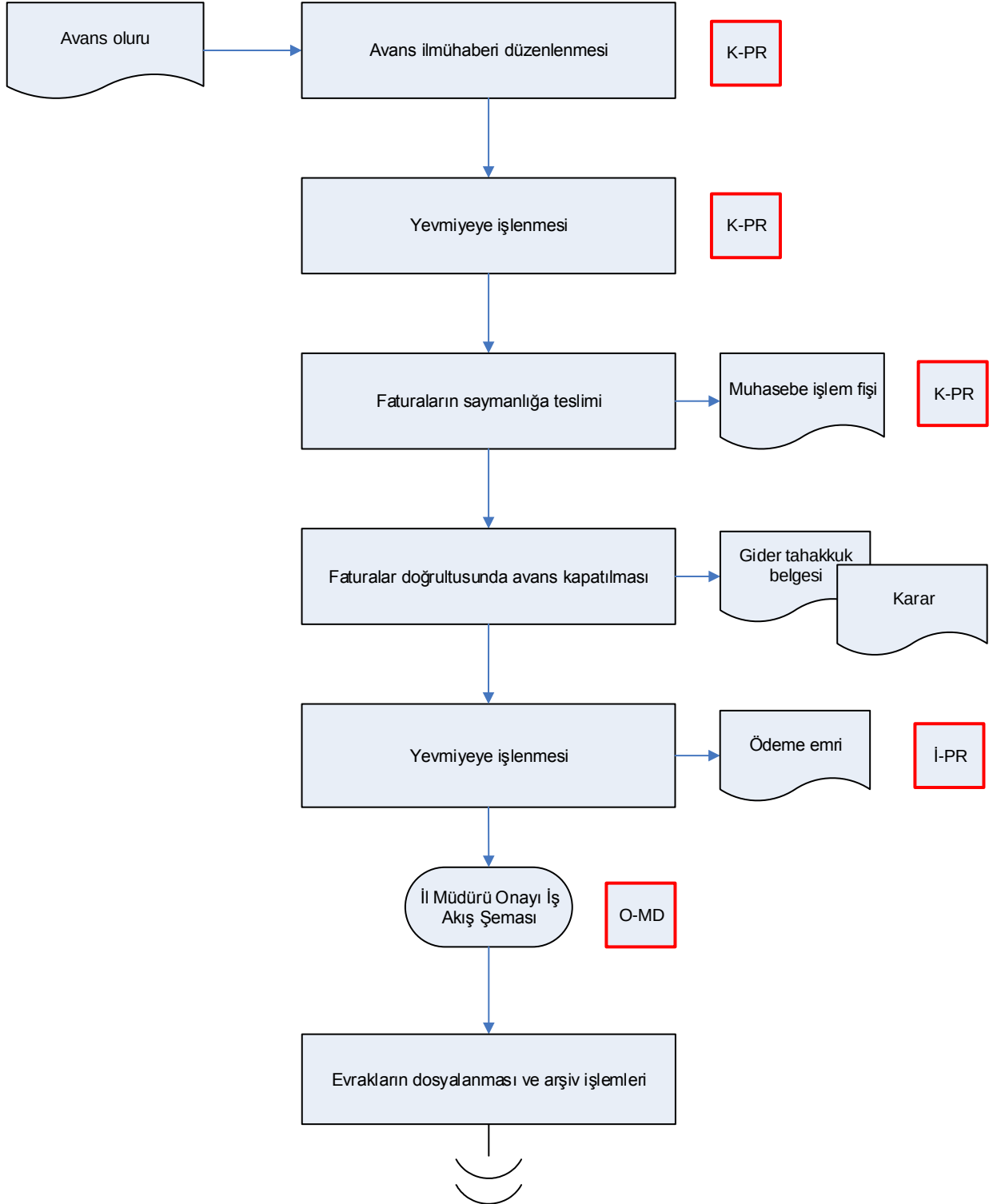
BÖLÜM

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

ŞEMA ADI

AÇILIŞ BİLANÇOSU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



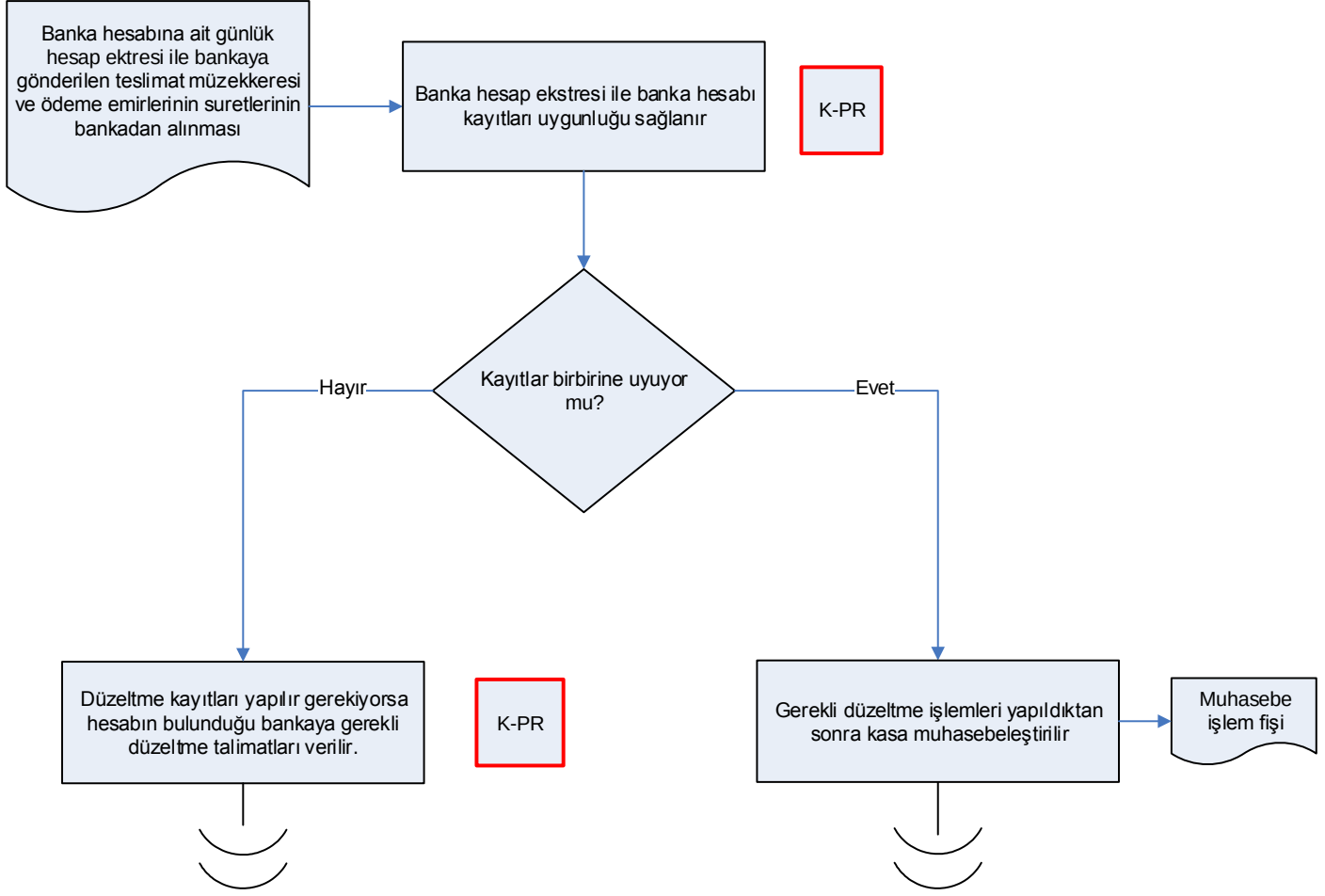




ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/10.05
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
ŞEMA ADI	BANKA HESABI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

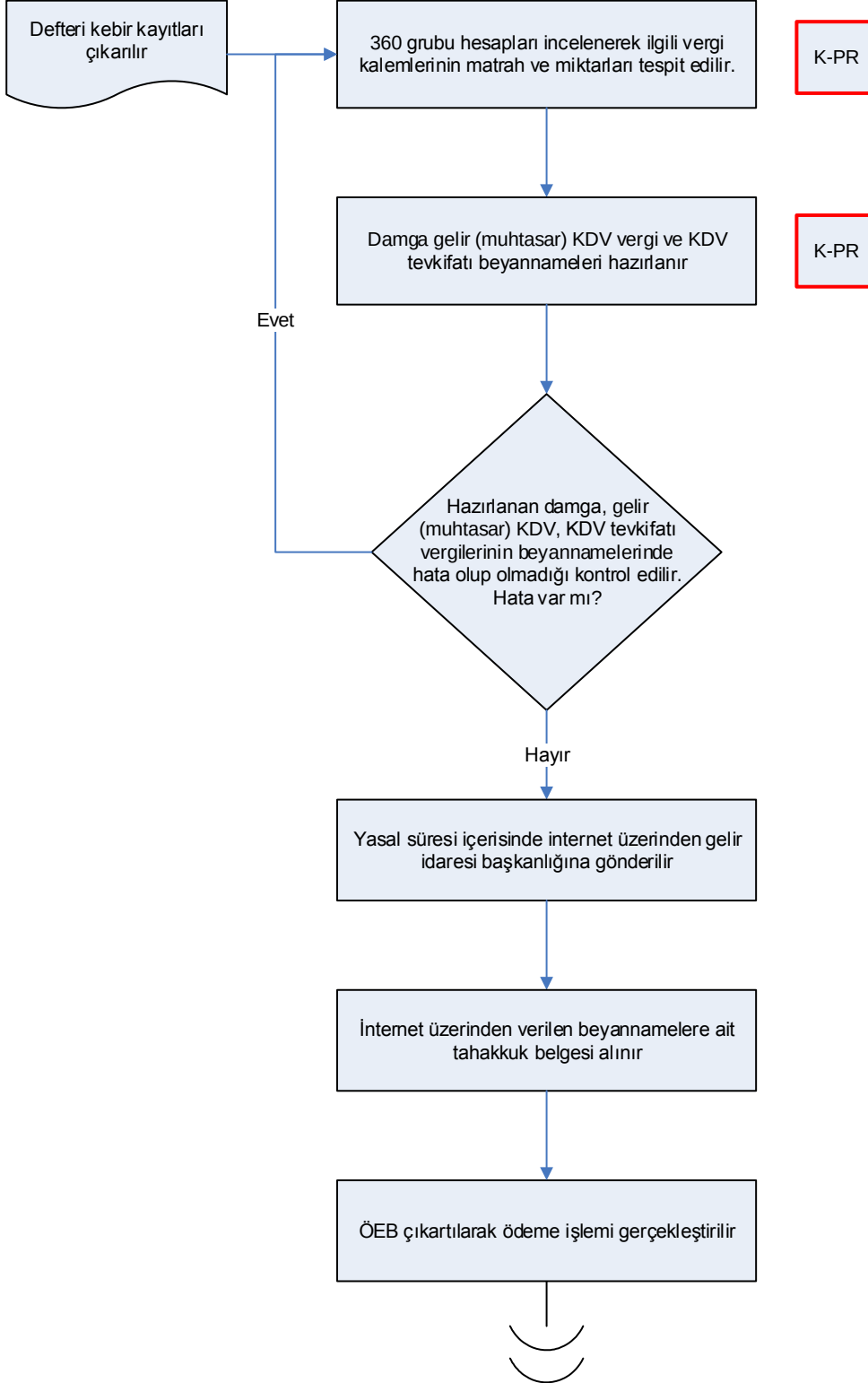
ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/10.06
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

ŞEMA ADI

BEYANNAME HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

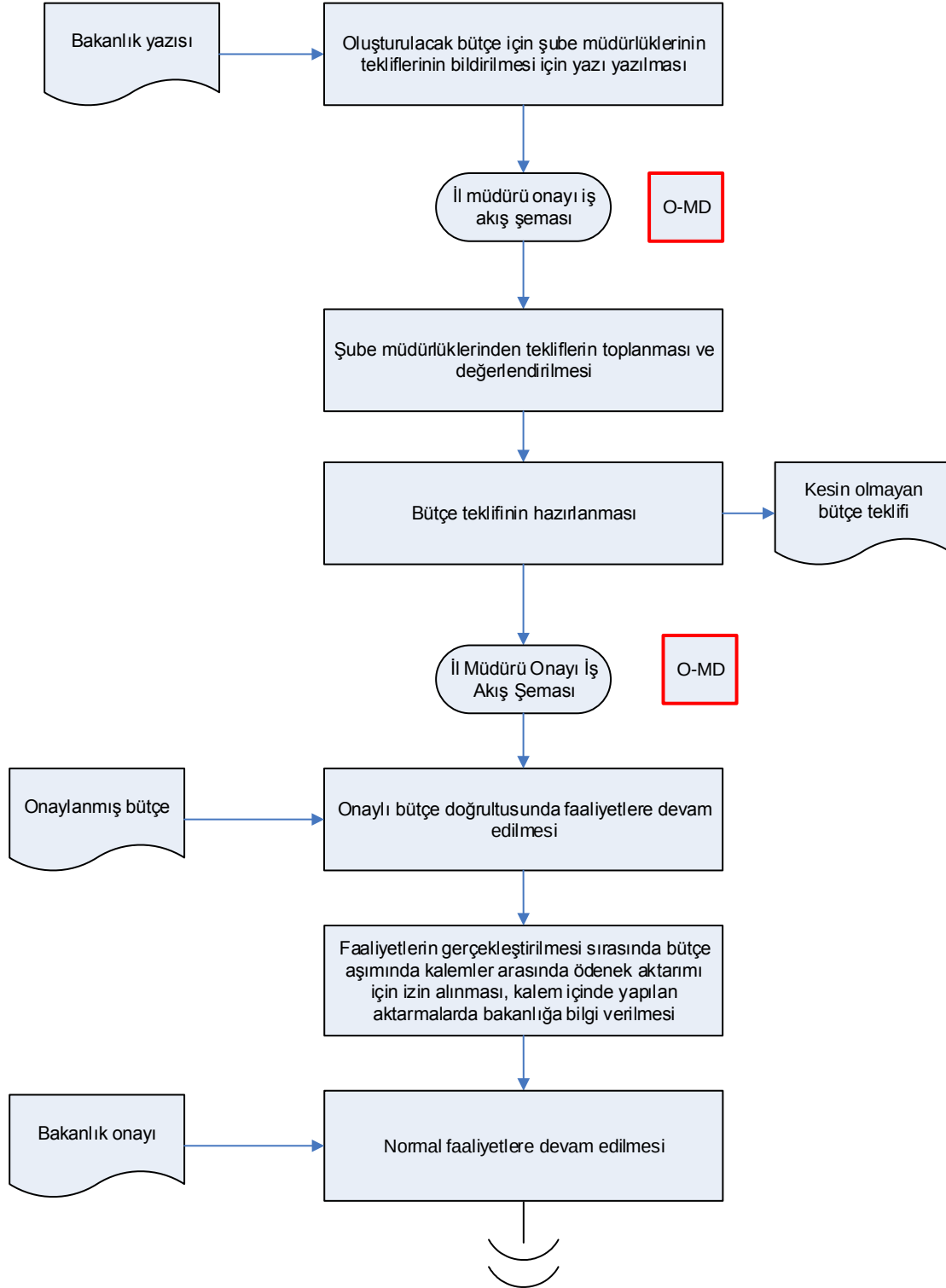


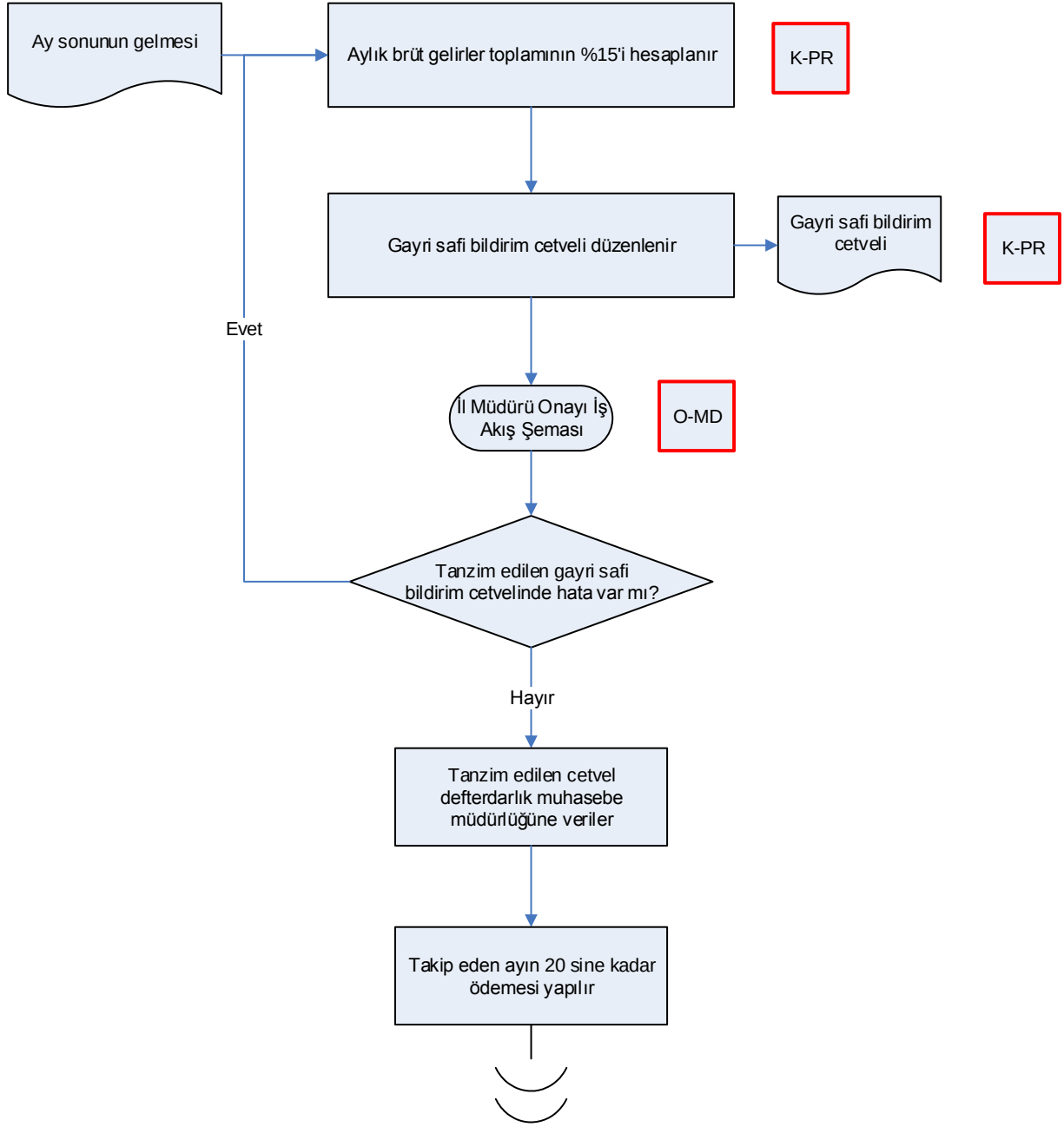
BÖLÜM

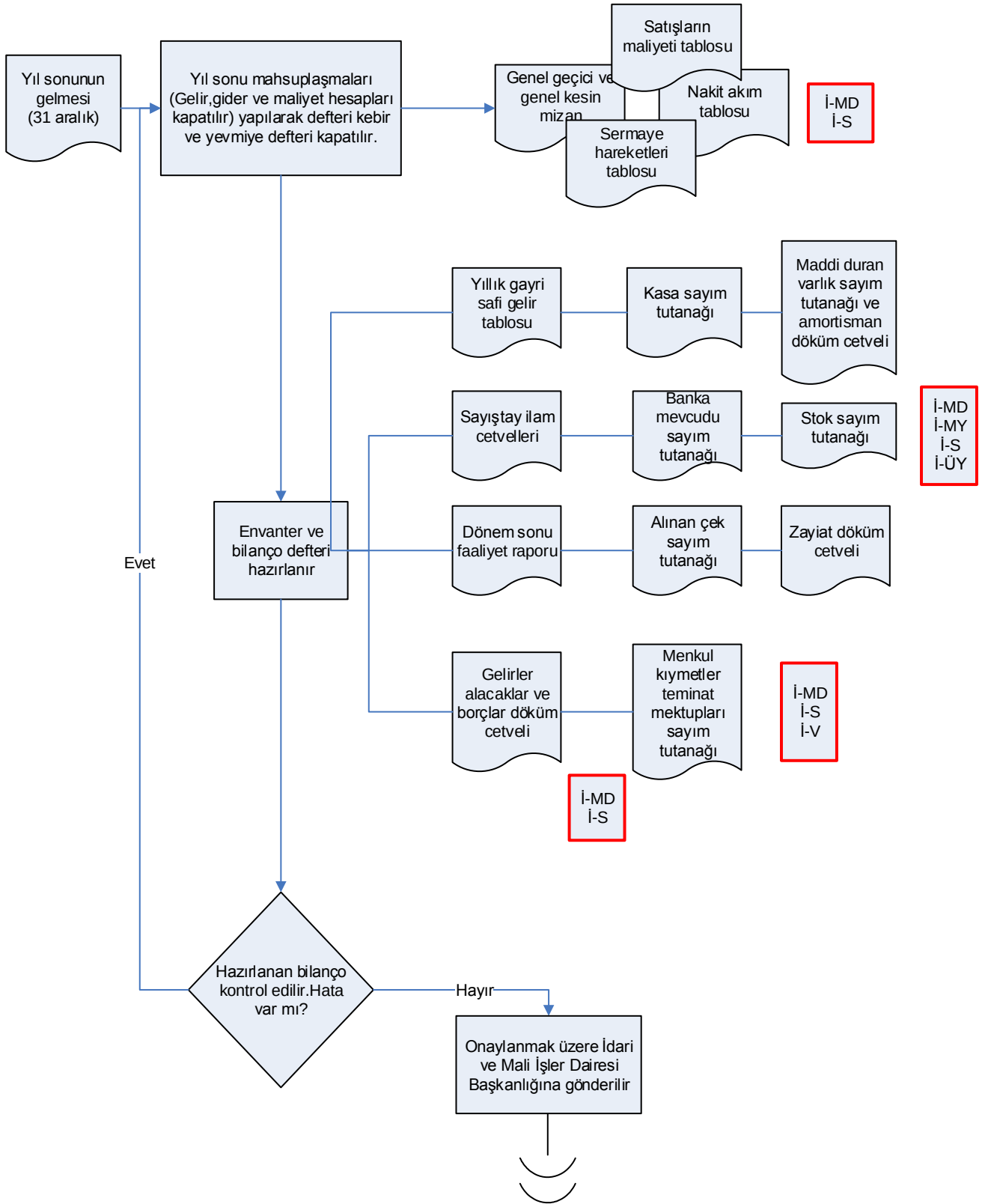
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

ŞEMA ADI

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI





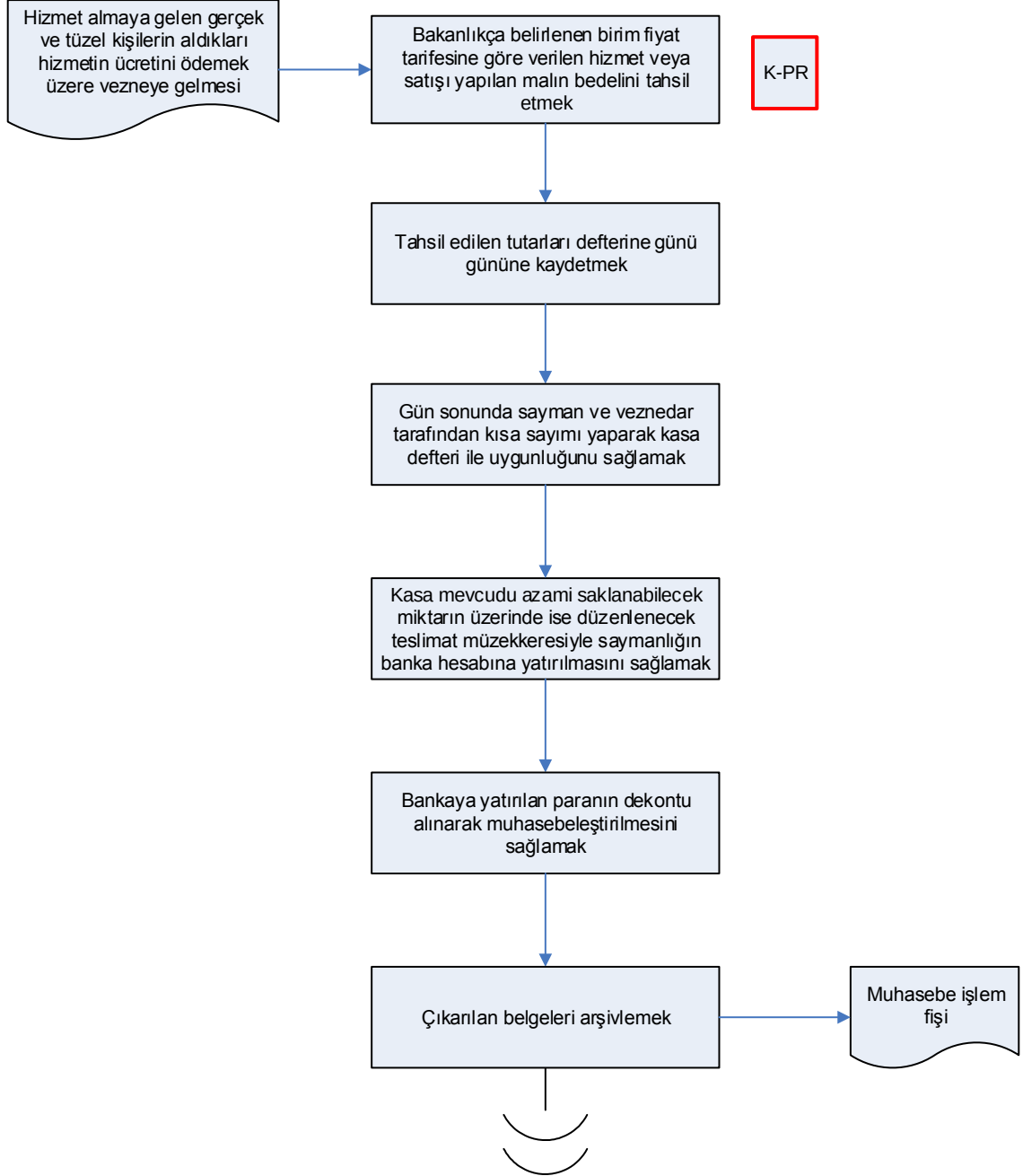




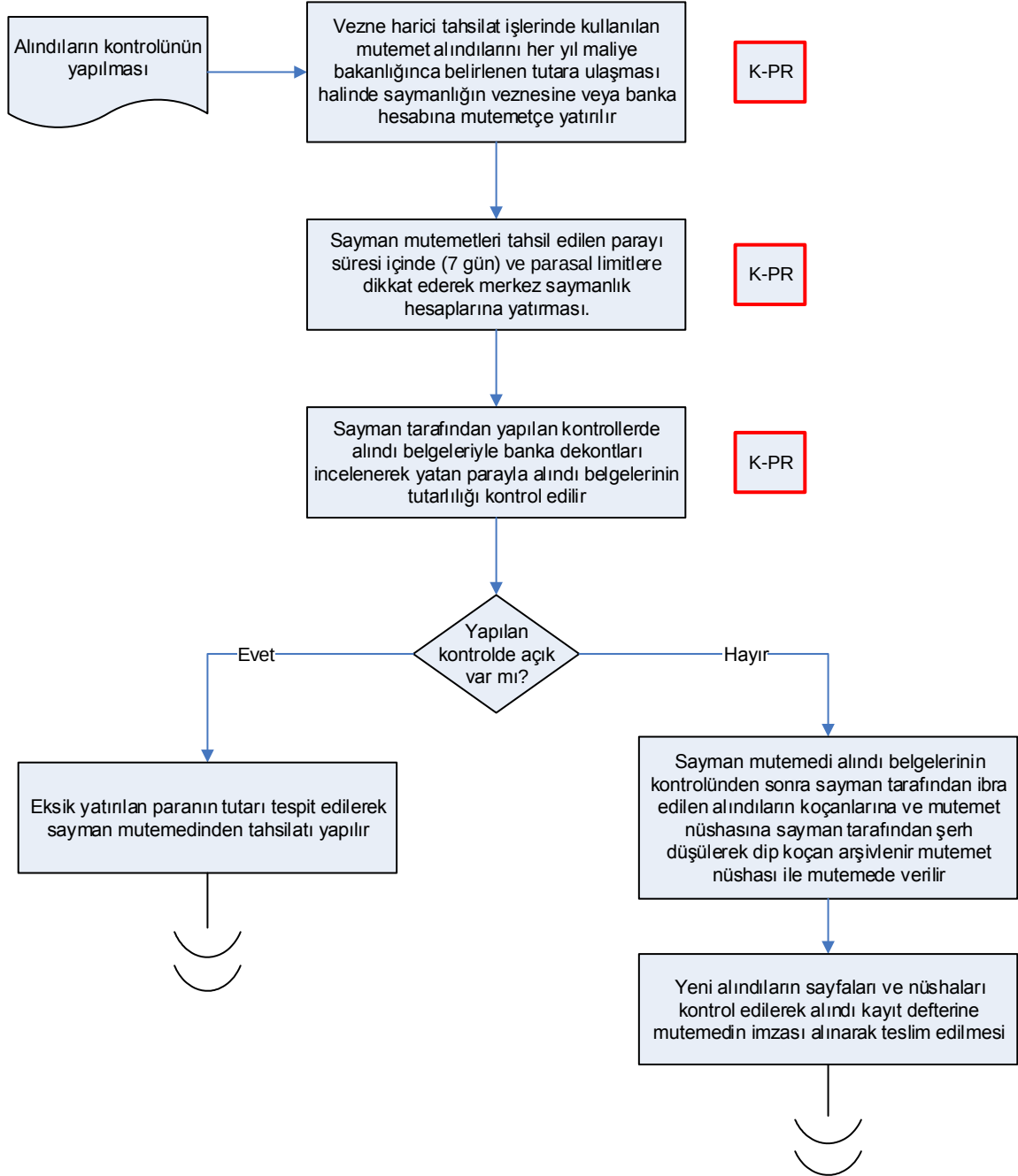
ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.ŞMA.001/10.11
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON.TARİHİ	12/02/2015
SAYFA	1/1

BÖLÜM	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
ŞEMA ADI	TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
ŞEMA ADI	MUTEMET ALINDILARININ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI





ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH.İKS.TBL.007/A6.6.09
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	698 / 1

BÖLÜM DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

TABLO ADI İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU (Dönem 01/01/2014 - 31/03/2015)

Birim / İş Unvanı	Çalışan Sayısı			Emekliliğe Hak Kazanmış Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar*	Kısıtlar**
	Optimal Çalışan Sıyısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ							
Sayman	1	1	-	-	-	-	-
Muhasebe Memuru	1	1	-	-	-	-	-
Veznedar	1	1	-	-	-	-	-
Ambar Memuru	1	0	1	-	-	Eleman Alımı	-

* Çalışan sayısı ile ilgili olarak, faaliyetlerin sürekliliğinin olumsuz etkilenmemesi için gereksinimler ve önlemler belirtilmelidir (terfi, rotasyon, hizmet içi eğitim, eleman alımı, vb.).

** Optimal çalışan sayısının sağlanamamasındaki nedenler ve engeller belirtilmelidir (yasal, ücret yetersizliği, nitelikli çalışan teminindeki güçlük, vb.).

İL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM DENEYİM TABLOSU



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

699 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Kadro Unvanı	Eğitim Düzeyi	İş Deneyimi	Yabancı Dil
İl Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdürü	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört/Beş Yıllık Bir Bölümünü - Tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği-Bitirmiş Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
İl Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdür Yardımcısı	Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunun Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri, Gıda, Kimya Mühendisliği, Kimyager Ve Biyoloji Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Gıda ve Yem Şube Müdürü	Ziraat fakültelerinin gıda, gıda bilimi ve teknolojisi, süt teknolojisi, zootekni, tarla bitkileri, bahçe bitkileri, tarımsal biyoteknoloji, biyosistem mühendisliği, bitki koruma bölümleri ve mühendislik fakültelerinin gıda ve kimya mühendisliği bölümleri, veteriner, su ürünleri fakültesi, fen fakültelerinin biyoloji ve kimya bölümleri veya bunların dengi diğer bölümlerden mezun olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Bitkisel Üretim Ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü	Ziraat Fakültelerinin Tarla Bitkileri, Tarla Bitkileri Islahı, Tarla Bitkileri Islahı Ve Yetiştiriciliği, Bitki Yetiştiriciliği, Bahçe Bitkileri, Bağ Bahçe, Bahçe Bitkileri Islahı Ve Yetiştiriciliği, Bağcılık, Bitki Koruma Veya Bitki Sağlığı, Tarım Makinaları, Tarım Ekonomisi, Biyosistem	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

700 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	Mühendisliği, Tarımsal Biyoteknoloji, Toprak, Toprak Bilimi Ve Bitki Besleme Bölümlerinden Veya Bunların Dengi Diğer Bölümlerden Mezun Olmak		
İdari Ve Mali İşler Şube Müdürü	Ziraat, Veteriner, Su Ürünleri Fakültesi, Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Üniversitelerin Siyasal Bilgiler, Hukuk Fakültesi, İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültelerinin Bölümleri İle Bunlara Denkliği Kabul Edilen Diğer Bölümlerden Mezun Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği Ve Su Ürünleri Şube Müdürü	Veteriner Fakültesini Bitirmiş Olmak	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Tarımsal Altyapı Ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü	Ziraat Fakültelerinin Tarım Ekonomisi, Tarla Bitkileri, Biyosistem Mühendisliği, Tarımsal Yapılar Ve Sulama, Toprak Bölümleri Veya Mühendislik Fakültelerinin, Jeoloji, Harita Mühendisliği, Jeodezi Ve Fotogrametri Mühendisliği, Geomatik, Jeodezi Ve Haritacılık Bölümlerinden Veya Bunların Dengi Diğer Bölümlerden Mezun Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şube Müdürü	Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, Fakültelerin Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Siyasal Bilgiler, Hukuk Ve İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültelerinin Bölümleri İle Fen-Edebiyat Fakültelerinin	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

701 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	Sosyoloji Bölümü Veya Bunların Dengi Diğer Bölümlerden Mezun Olmak.		
Koordinasyon Ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü	Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, Fakültelerin Gıda, Kimya Mühendisliği, Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği, İstatistik Bölümleri, Siyasal Bilgiler Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültelerinin Bölümleri, Fen-Edebiyat Fakültelerinin Sosyoloji Ve İstatistik Bölümleri Veya Bunların Dengi Diğer Bölümlerden Mezun Olmak.	Konusu İle İlgili Olarak En Az İki Yılı Bakanlık Teşkilatında Olmak Üzere On Yıllık Kamu Deneyimine Sahip Olmak	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Döner Sermaye Saymanı	En Az İki Yıllık Yüksekokul Mezunu Olmak	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Muhasebe Bölümünde En Az İki Yıl Çalışmış Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
Sivil Savunma Uzmanı	Yükseköğrenim Kurumlarının İlgili En Az Dört Yıllık Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak	Konusu İle İlgili Olarak Üç Yıllık Kanıtlanmış İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Avukat	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Hukuk Fakültesi'ni Bitirmiş Olmak	Avukatlık Ruhsatına Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
Gıda Birimi Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört/Beş Yıllık Bir Bölümünü-Tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda	Gıda Kontrolör Eğitimine Katılmış Ve Gıda Kontrolör Belgesine Sahip Olmak	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	702 / 17

BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Vb. Bitirmiş Olmak.		
Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü-tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bitirmiş olmak.	Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Hayvansal Gıda Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bölümlerinden veya Veteriner Fakültesi bölümlerinden mezun olmak.	Konu ile ilgili eğitim almış olmak ve Gıda Kontrolör belgesine sahip olmak	Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
Alo 174 Gıda Hattı Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü-tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bitirmiş olmak.	Gıda denetçi kursuna katılmış ve gıda kontrolör sertifikasına sahip olmak.	---
İhracat Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü-tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bitirmiş olmak.	Gıda Denetim Yetkisine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Yem Birimi Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

703 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	bölümlerinden veya Veteriner Fakültesi bölümlerinden mezun olmak		
Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü-tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bitirmiş olmak.	Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Gıda Üretim ve Satış Yerleri Denetim Kontrol ve Tescil Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü-tercihen Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bitirmiş olmak.	Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Yem Üretim ve Satış Yeri Kayıt/Onay Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bölümlerinden veya Veteriner Fakültesi bölümlerinden mezun olmak.	Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Yem Üretim ve Satış Yeri Denetim Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, vb. bölümlerini bitirmiş olmak.	Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.	---
TAPDK Satış Belgesi Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri	Gıda kontrolör eğitimine katılmış ve gıda kontrolör belgesine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

704 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	Mühendisliği, vb. bölümlerini bitirmiş olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Plan, Koordinasyon, Eğitim ve Yayın Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmek	Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
Bitkisel Üretim Desteklemeleri Çks Sorumlusu	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği Vb. Bitirmiş Olmak.	Konusunda En Az Üç Yıllık İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Bitkisel Üretim Desteklemeleri Sorumlusu Görevlisi	En Az İki Veya Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu-Tercihen Ziraat Mühendisliği/ Teknikerliği /Teknisyenliği Bölümünü- Bitirmiş Olmak.	ÇKS Yazılımı Ve Bilgisayar Kullanımı Konusunda Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Bitki Hastalık Ve Zararlıları Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Mühendisliği Bölümlerini Tercihen Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri Veya Tarla Bitkileri Bölümlerini Bitirmiş Olmak Veya Ziraat Teknikeri/Teknisyeni Olmak.	İlgili Bitki Hastalık, Zararlıları Ve Yabancı Ot Teşhisinde Deneyimli Olmak. Konusunda En Az Üç Yıllık İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Yurt İçi Sertifikalı Tohum-Fidan Kullanım Ve Üretim Destekleri Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Mühendisliği/Ziraat Yüksek Mühendisliği, Vb. Bölümlerinden Mezun Olmak Veya Ziraat Teknikeri/Teknisyeni Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Tecrübeye Sahip Olmak.	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

705 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Bitkisel Üretim Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Mühendisliği, - Tercihen Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri Veya Tarla Bitkileri- Bölümlerinden Veya Tarım Ön Lisans Veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Tecrübeye Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Mera Sorumlusu/Görevlisi	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 Eğitim Almış Olmalı	---
Organik Tarım-İyi Tarım Sorumlusu	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Fakülteleri'nin - Tercihen Bitki Koruma, Toprak Bilimi Ve Bitki Besleme Bölümlerini- Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, Veteriner Fak. Vb.- Bitirmiş Olmak Veya Ziraat Teknikeri Ve Teknisyeni Ve Veteriner Sağlık Teknisyeni Ve Teknikeri Eğitimi Veren Okulların Birinden Mezun Olmak.	Bakanlık Tarafından Düzenlenen Organik Tarım Eğitimlerine Katılmış Olmak Ve Organik Tarım Birim Elemanı Olmak Üzere Bakanlık Tarafından Kimliklendirilmiş Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
Tohumluk Ve Sertifikasyon Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği Vb. Bitirmiş Olmak	Tohumluk Kontrolör Eğitimi Almak, Tohumluk Kontrolörü Olmak Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Tecrübeye Sahip Olmak	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
Zirai İlaç-Alet –Tohum-Gübre Bayii Kontrol Ve Denetim Sorumlusu/Görevlisi	Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu - Tercihen Ziraat Mühendisliği Veya Tarım	Tohumluk Kontrolör Eğitimi Almak, Kontrolör Belge Sahibi Olmak, İthalat Ve İhracat İşlemleri İçin İnspektör Olmak,	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	706 / 17

BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	Ön Lisans Veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Tecrübeye Sahip Olmak. Denetimle İlgili Eğitime Katılmış Ve Belge Sahibi Olmak.	
Zirai Karantina, Bitki Pasaportu Ve Tarım Havzaları Sorumlusu/Görevlisi	Ziraat Fakültesi, Tarım Ön Lisans Veya Tarım Meslek Liselerinden Mezun Olmak.	İthalat Ve İhracat İşlemleri İçin İnspektör Olmak. Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Tecrübeye Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Hayvan Hastalıkları İle Mücadele Görevlisi	5 Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu (Veteriner Fakültesi) Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Hayvan Hareketleri Ve Turkvet Kayıt Sistemi Sorumlusu	Yükseköğrenim Kurumlarının Beş Yıllık Veteriner Fakültesi'ni Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Hayvancılık Destekleme Uzmanı	Yüksek Öğrenim Kurumlarının Dört/Beş Yıllık Bir Bölümünü Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Vb. Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak..	---
Hayvan Kimliklendirme Sorumlusu	Yüksek Öğrenim Kurumlarının Beş Yıllık Veteriner Fakültesi Bölümlerinden Mezun Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Hayvancılık Destekleme Birimi Sorumlusu	Yüksek Öğrenim Kurumlarının Beş Yıllık Veteriner Fakültesi'ni Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

707 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Kanatlı Hayvan İşletmeleri Ve Deney Hayvanları Sorumlusu	Yüksek Öğrenim Kurumlarının Beş Yıllık Veteriner Fakültesi'ni Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Hastalıktan Ari İşletmeler Görevlisi	Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri Veya Veteriner Sağlık Teknisyeni Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
Koyun Keçi Kayıt Sistemi Sorumlusu	5 Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu (Veteriner Fakültesi) Bitirmiş Olmak	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Serbest Veteriner Hekim Klinikleri Sorumlusu	Beş Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu (Veteriner Fakültesi) Bitirmiş Olmak	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Salgın Hastalık Birimi Sorumlusu	Beş Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu (Veteriner Fakültesi) Bitirmiş Olmak	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Su Kirliliği Denetim Ve Kontrol Sorumlusu	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Çevre Mühendisliği, Ziraat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Kimya Mühendisliği, Vb. Bölümlerini Bitirmiş Olmak	Birimin İş Ve İşlemleri İle İlgili Mevzuata Hakim Olmak.	---
Su Ürünleri Birimi Sorumlusu	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört/Beş Yıllık Bir Bölümünü Veterinerlik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Vb. Bitirmiş Olmak.	Birimin İş Ve İşlemleri İle İlgili Mevzuata Hakim Olmak.	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

708 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Su Ürünleri Denetim Ve Kontrol Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört/Beş Yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Vb. Bölümlerini Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
İdari Yaptırım Kararları Ve Cezalar	Yükseköğrenim Kurumlarının En Az Dört Yıllık Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
Ruhsatlandırma Ve Denetim Sorumlusu	Veteriner Fakültesi, Veteriner Meslek Yüksek Okulu, Veteriner Sağlık Meslek Lisesi Bitirmiş Olmak,	İlgili Birimde En Az 2 Yıl Görev Yapmış Olmak, İş Akışı Konusunda Bilgi Ve Deneyime Sahip Olmak.	---
Safkan Atçılık Sorumlusu	Meslek Lisesi (Ziraat, Veteriner, Sağlık, Ev Ekonomisi, Gıda Bölümleri) Veya Tercihen İki Yıllık Tarım Yüksekokullarının İlgili Bölümlerini Bitirmiş Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Evrak Ve Arşiv Hizmetleri Sorumlusu	Lise Mezunu Veya Yüksekokul Mezunu Olmak.	Ofis Programlarını Çok İyi Düzeyde Bilmek.	---
Tekniker/Teknisyen	Meslek Lisesi (Ziraat, Veteriner, Sağlık, Ev Ekonomisi, Gıda Bölümleri) Veya Tercihen İki Yıllık Tarım Yüksekokullarının İlgili Bölümlerini Bitirmiş Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi	Konusunda en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	709 / 17

BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

	Mühendisliği vb. bölümlerini bitirmiş olmak.		
TARSİM, Hasar Tespiti ve ÇMK Sorumlusu/Görevlisi	Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun tarımla ilgili bölümünü bitirmiş olmak.	Konusunda en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
YAYÇEP-TARYAT-TARBİL ve İl Yayım Program Sorumlusu/Görevlisi	Lisans mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
ÇMVA Sorumlusu/Görevlisi	Ön lisans veya lisans mezunu olmak.	Bakanlık teşkilatında en az iki yıl olmak üzere iş deneyimine sahip olmak.	---
Enformasyon Sorumlusu/Görevlisi	Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun tarımla ilgili bölümünü bitirmiş olmak.	Konusunda en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
İstatistik Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık; İşletme, İktisat, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Veterinerlik Fakültesi, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği vb. bölümlerini bitirmiş olmak.	Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Ev Ekonomisi ve Kadın Çiftçiler Sorumlusu/Görevlisi	Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun tarımla ilgili bölümünü bitirmiş olmak.	Konusunda en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

710 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Proje Birim Sorumlusu/Görevlisi	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Tarımsal Yayımı Geliştirme (TAR-GEL) Projesi Sorumlusu/Görevlisi	Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği vb. bölümlerini bitirmiş olmak.	Tercihen 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.	---
Bilişim Teknolojisi ve Yatırım Bütçe Sorumlusu/Görevlisi	Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun tarımla ilgili bölümünü bitirmiş olmak.	Konusunda en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.	---
Sosyolog	Yüksek Öğrenim Kurumlarının Sosyoloji bölümü mezunu olmak.	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
Enformasyon Sorumlusu/Görevlisi	Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun tarımla ilgili bölümünü bitirmiş olmak.	Konusunda en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Arazi Toplulaştırma Birimi Sorumlusu	En Az Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu -Tercihen Ziraat-Harita Mühendisliği Bölümlerini- Bitirmiş Olmak.	İlgili Mevzuatlar Gereği Tarımsal Arazilerin Değerlendirilmesi Konusunda Eğitim Almış Olmak	---
Coğrafi Bilgi Sistemi Ve Uzaktan Algılama Birimi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Bir Bölümünü - Tercihen Mühendislik Fakültelerinin Harita Mühendisliği, Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO	ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01
HAZIRLANMA TAR.	21/04/2014
REVİZYON TARİHİ	02/03/2015
SAYFA	711 / 17

BÖLÜM	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLO ADI	EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Tarımsal Arazilerin Değerlendirilmesi (Taad) Görevlisi	En Az Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu -Tercihen Ziraat Mühendisliği Bölümünü- Bitirmiş Olmak	İşi İle İlgili En Az 2 Yıl Deneyim Sahibi Olmak.	---
Gef Ve Nitrat Birim Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, İki Yıllık Yüksek Okulların Veya Meslek Liselerinin İlgili (Ziraat) Bölümlerini Bitirmiş Olmak.	Hizmet İçi Eğitimlere Katılarak "Nitrat Direktifi" Konusunda Sertifika Almış Olmak.	---
KKYDP Tarımsal Sulama Görevlisi	En Az Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu-Tercihen Ziraat Mühendisliği Bölümünü- Bitirmiş Olmak	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak. İlgili Mevzuatlar Gereği Tarımsal Arazilerin Değerlendirilmesi Konusunda Eğitim Almış Olmak	---
Toprak Analiz Laboratuvarı Birimi Sorumlusu	Ziraat Mühendisi, Kimyager, Kimya Mühendisi Mezunu Olmak	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak.	Yaptığı İşin Gerektirdiği Düzeyde Bir Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak.
Eğitim Ve Yayım Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının Dört Yıllık Ziraat Fakültesi'nin İlgili Bölümlerini Bitirmiş Olmak.	Konusunda En Az Dört Yıllık İş Deneyimine Sahip Olmak.	---
Kooperatif Ve Birlikler Birim Görevlisi	En Az Lise Ve Dengi Okulu Bitirmiş Olmak.(Teknisyen Tekniker, Mühendis, Vet. Hek.)	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

712 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

KKYDP İl Proje Yürütme Görevlisi	Dört Yıllık, İki Yıllık Bir Yükseköğretim Kurumunun İlgili Bölümü Ve Lise Ve Dengi Okulu Bitirmiş Olmak	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
İç Kontrol Sorumlusu/Görevlisi	Dört Yıllık Eğitim Veren Yükseköğrenim Kurumlarından Mezun Olmak. Tercihen İktisadi Ve İdari Bölümlerinden Birini Bitirmiş Olmak.	Faaliyetlerinin Gerektirdiği Analitik Düşünme Yeteneğine Sahip Olmak.	---
İnsan Kaynakları Sorumlusu (Şef)	Tercihen Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunun -Tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi Vb.- Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
İnsan Kaynakları Görevlisi	En Az İki Yıllık Tercihen Dört Yıllık Bir Yükseköğretim Kurumunun İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Kamu Yönetimi Vb. Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Satın Alma Birimi Sorumlusu	Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunu - Tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi Vb. Bir Bölümünü- Bitirmiş Olmak Veya Mali Hizmetler Uzmanı Olmak.	Konusu İle İlgili En Az İki Yıllık İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Satın Alma Görevlisi	Yükseköğrenim Kurumlarının En Az Dört Yıllık Bir Bölümünü - Tercihen İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesinin İlgili Bir Bölümünü - Bitirmiş Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

713 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Muhasebe-Mutemetlik Sorumlusu/Görevlisi	En Az Lise Veya Yüksekokul Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunun -Tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi Vb.- Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Taşınır Kayıt Ve Kontrol(Ambar Ayniyat) Birimi Görevlisi	Lise Veya Yüksekokul Mezunu Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
İl Konsolide Yetkilisi	En Az Lise Veya Yüksekokul Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunun -Tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi Vb. Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Makine İkmal Sorumlusu	En Az Lise Veya Yüksekokul, Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunun -Tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Alet Makineleri, Makine Mühendisliği Vb.- Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak.	En Az İki Yıllık İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Yapı Teknik Sorumlusu/Görevlisi	En Az Lise Veya Yüksekokul, Dört Yıllık Bir Yükseköğrenim Kurumunun Tercihen Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği Vb. Bir Bölümünü Bitirmiş Olmak.	En Az İki Yıllık İş Deneyimine Sahip Olmak	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

714 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Genel Evrak Kayıt Ve Arşiv Sor./Gör.	En Az Yüksekokul Veya Lise Mezunu Olmak	Ofis Programlarını Çok İyi Düzeyde Bilmek Ve Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Dağıtıcı	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	---
Sosyal Tesisler (Misafirhane, Yemekhane) Birim Sorumlusu	Yükseköğrenim Kurumu Bitirmiş Olmak.	Muhasebe İşlemleri İle İlgili Mevzuata Hakim Olmak.	---
Yemekhane-Misafirhane Görevlisi	En az Lise veya dengi okul mezunu, Tercihen dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.	Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.	---
Bilgi İşlem Sorumlusu/Görevlisi	Bilgisayarla İliği Eğitim Veren En Az İki Veya Dört Yıllık Bir Yükseköğretim Kurumundan Mezun Olmak	Açılan Hizmet İçi Eğitim Kurslarına Katılmış Olmak	Görevin Gereğini Yerine Getirecek Düzeyde Yabancı Dil Bilmek
Güvenlik Görevlisi	En Az Lise Veya Dengi Okul Mezunu Olmak. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda Belirtilen Şartları Taşımak.	Güvenlik Hizmetlerini Yürütmeye Yönelik Sağlık Sorunu Bulunmamak.	---



ÇORUM İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO

ÇGTH. İKS. TBL.08/A6.A6.7.01

HAZIRLANMA TAR.

21/04/2014

REVİZYON TARİHİ

02/03/2015

SAYFA

715 / 17

BÖLÜM

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

TABLO ADI

EĞİTİM DENEYİM TABLOSU

Santral Görevlisi	Lise Veya Dengi Okul Mezunu Olmak.	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Sekreter	Tercihen Yüksekokul Mezunu Olmak	Protokol Kurallarını Bilmek.	---
Şoför	En Az Lise Veya Dengi Okul Mezunu Olmak.	Kullandığı Araç Sınıfına Ait Sürücü Belgesine Sahip Olmak	---
Genel Hizmetler Görevlisi	En Az İlköğretim Mezunu Olmak	Görevini Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---
Makam Kat Görevlisi	En az Lise veya dengi okul mezunu olmak	4857 sayılı Kamu İşçileri Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	---
Personel Ve İdari Hizmetler Görevlisi	En Az Lise Veya Yüksekokul Mezunu Olmak.	Ofis Programlarını Çok İyi Düzeyde Bilmek	---
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	En Az İlköğretim Seviyesinde Eğitim Almış Olmak.	Görevini Gereği Gibi Yerine Getirebilmek İçin Gerekli İş Deneyimine Sahip Olmak	---