	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İŞ UNVANI	K.K.Y.D. BİREYSEL SULAMA VE MAKİNALARI PROGRAM SORUMLUSU	
	BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

İŞİN KISA TANIMI :


Malatya İl Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi programı kapsamında Bakanlığımızın yayınladığı tebliğ ve uygulama rehberleri kriterlerine göre ekonomik yatırımların desteklenmesi, toplu basınçlı sulama sistemlerinin desteklenmesi ve makine ekipman alımlarının desteklenmesi konuları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler 1.1.4)
- İl düzeyinde programın tanıtımından uygulamanın izlenmesi ve projenin tamamlanmasına kadar yapılacak iş ve işlemleri il müdürlüğü adına yürütür. Bu birim, il müdürlüğü elemanları ve gerektiğinde diğer kamu kuruluşları elemanlarının görevlendirilmesi ile en az üç kişiden oluşturulur.
- İl düzeyinde proje hazırlanması aşamasında potansiyel başvuru sahiplerini program hakkında ve proje başvurularının hazırlanması konusunda bilgilendirir.
- İl proje değerlendirme komisyonunda görev alabilir.
- Başvuruların hibe sözleşmesine bağlanması aşamasında hibe sözleşmesi ve eklerinin uygunluğunu inceler.
- Projelerin uygulamasını bu Tebliğ, yürürlükteki ilgili mevzuat ve bu amaçla genel müdürlük tarafından hazırlanan uygulama rehberi, satın alma kitabı ve genelgeler hükümleri doğrultusunda kontrol eder, izler ve değerlendirir
- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetleri, onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.
- Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak
- İlde tarımsal mekanizasyon düzeyinin artması için bu konuda Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde faaliyette bulunmak
- Tarım ürünlerinin islenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İŞ UNVANI	K.K.Y.D. BİREYSEL SULAMA VE MAKİNALARI PROGRAM SORUMLUSU	
	BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak çalışmalarını yapmak, bu konuda üreticileri ve mütesebbisleri yönlendirmek

- 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 kısımlarını uygulamak, uygulamak, hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek,
- Astarları arasında dengeli ve esnek bir işbölümü sağlar, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunur, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırır.
- İlgililer ile iş birliği yapar, yapılacak çalışmaların organizasyon çalışmalarına iştirak eder.
- Toplantılarda alınan sonuçların takibini yapar.
- Düzenlenen belgelerin takibini, dökümünü ve arşivlenmesini sağlar.
- Plan ve programların aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim çalışmaları düzenler .
- Düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılır.
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletir.
- Gelen ve giden evrakla ilgilenir, gereğini yapar, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğini sağlar.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar, gerektiğinde rapor hazırlar, yazılı veya sözlü açıklamalar yapar.
- Mahiyetindeki personelin motivasyonunu yüksek tutmak için çalışmalar yapar.
- İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak

Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	K.K.Y.D. BİREYSEL SULAMA VE MAKİNALARI PROGRAM SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ		
	İŞ UNVANI	K.K.Y.D. BİREYSEL SULAMA VE MAKİNALARI PROGRAM SORUMLUSU	
	BÖLÜMÜ	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Amiri 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 Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yüksek öğretim kurumunun – tercihen Ziraat fakültesinin- ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.
- Riskler : Seyahat esnasında kaza riski, projeleri yerinde kontrol ve denetim esnasında yatırımcı veya yüklenici firmalar tarafından fiili müdahale

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.