 <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	MERA HESAP İŞLERİ ŞEFLİĞİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


İŞİN KISA TANIMI: Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlıkta Çayır Mera ve Yem Bitkileri Daire Başkanlığı, İllerde Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan, mera ile ilgili gelirlerin, ödeneklerin takibini yapan ve ödeme emri belgelerini düzenleyen birimdir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşra Hesap İşleri Şefliklerinin iş ve işlemlerini takip etmek
- Mera Kanununun 30. Maddesi ile ilgili gelirleri izlemek,
- Yıllara göre ihtiyaç duyulacak ödemelere ait ödenek taleplerini hazırlamak,
- Ödeme emri belgelerinin, ilgili mevzuatlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uzun Süreli İslah Kiralamaları ile sezonluk otlatma kiralamaları ihale sürecini hazırlamak
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

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	MERA HESAP İŞLERİ ŞEFLİĞİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 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
- Görev konuları ile ilgili evrak hazırlamak
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- Faaliyetlerle ilgili gerekli araç ve gereçleri kullanmak
- Amirleri tarafından verilecek benzer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Çayır Mera Ve Yem Bitkileri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

--

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Ziraat Mühendisi, Teknikeri, Teknisyeni veya diğer kadrolarda memur olmak
- Bakanlık tarafından düzenlenen eğitime katılarak Mera Yaz Okulu Sertifikası almış olmak
- 657 sayılı Devlet Memurları kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal Mesai saatleri içerisinde ve gerektiğinde mesai dışı saatlerde çalışabilmek
- Büro şartlarında çalışmak
- Görevi gereği seyahat edebilmek

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.