 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürlüğünün Görevleri
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığın ve İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü sorumluluk alanı içerisinde Koordinasyon ve Tarımsal Veriler ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

11. İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek.
12. Tarım teknolojisine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım araç ve yöntemleriyle intikal ettirmek.
13. 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.
14. 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.
15. İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek.
16. Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
17. Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda; il müdürlüğü görev konularına ait ilde üretilen tüm bilgilere ilişkin tarımsal veri tabanı oluşturmak, İstatistik Veri Ağı (İVA), İBS (İstatistik Bilgi Sistemi), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
18. Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak.
19. Tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
20. Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
21. Afete uğrayan ve durumları 20.06.1977 tarihli ve 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun çerçevesinde değerlendirilecek kredi verilen çiftçilerin kredi dönüşlerini takip etmek.
22. 2.7.1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak.
23. Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
24. Diğer mevzuat ve İl Müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.
25. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

26. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
27. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
28. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
29. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

YETKİLERİ:

- 1.Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- 2.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Hasar Tespiti ve ÇMK Sorumlusu
- İstatistik Sorumlusu
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sorumlusu
- Yatırım ve Bütçe Sorumlusu
- Tükas Sorumlusu
- Enformasyon Sorumlusu
- Personel ve İdari Hizmetler


BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 'nci maddesinde belirtilen şartları taşımak.
- 2.Ziraat Fakültesi, veteriner fakültesi, su ürünleri fakültesi ve 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,

3.Toplam hizmetinin en az 6 ayını Bakanlık teşkilatında geçirmiş olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında ve arazide çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Hasar Tespiti ve ÇMK Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Yangın, yer sarsıntısı, yer kayması, fırtına, taşkın, sel, don, dolu, haşere ve hastalık gibi nedenlerle tarımsal ürünleri canlı-cansız (toprak dahil) üretim araçları ve tesisleri zarar gören veya yok olan ve bu yüzden çalışma ve üretme imkanları önemli ölçülerde bozulan çiftçilere, üreticilerin kurmuş olduğu tarımsal amaçlı üretim kooperatiflerine, devletçe gerekli yardımların yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmaktır. Hasat tespit kararları İl/ İlçe hasar tespit Komisyonlarınca alınır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2.14/6/2005 tarihli ve 5363 sayılı Tarım Sigortaları Kanunu çerçevesindeki tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek ve tarım sigortası uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak
- 3.Afete uğrayan çiftçilerin hasar tespit çalışmalarını yapmak ve 20/6/1977 tarihli ve 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 4.2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanun çerçevesinde Bakanlığımızla ilgili çalışmaları yürütmek
- 5.Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- 6.Afete uğrayan çiftçilerle ilgili yapılabilecek diğer mevzuat düzenlemeleri kapsamındaki çalışmaları yürütmek,
- 7.Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Görevi ile ilgili toplantı ve duyuruları yapmak.
2. Faaliyet alanları ile ilgili arazi kontrollerini yapmak ve rapor hazırlamak.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- 2.Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğretim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak,
- 3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma ortamı** : Büro ortamında çalışmak, sahada çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat edebilmek.
- Risk Durumu** : Seyahat esnasında kaza riski, hasar tespiti esnasında fiili müdahale riski

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	Eğitim ve Yayım Faaliyetleri Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığın ve İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak yapılan eğitim ve yayım programları kapsamında tarımsal bilgilerin ve yeni teknolojilerin çiftçilere ulaştırılmasını, tüketicileri bilinçlendirmesini, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençler için eğitim programlarının ve projelerin uygulanmasını sağlamak. Ayrıca tarımsal üretim teknik ve teknolojilerindeki değişikliklerden ve gelişmelerden personeli haberdar etmek, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, yetişmiş insan kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmak, tarımsal üretimde bulunan çiftçilerin eğitimlerinde ve yayım faaliyetlerinde görev alan-alacak personelin hizmetiçi eğitimlerini gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2.İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
- 3.Kırsal alanda yaşayan kadına yönelik ev ekonomisi konularında eğitim ve yayım çalışmalarını planlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek
- 4.Kırsal alanda yaşayan kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek
- 5.İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümleri çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
- 6.İl yayım programlarının görev alanları ile ilgili kısmını hazırlamak ve program gerçekleştirmelerini izlemekle görevli ildeki şube müdürlükleri ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yaparak; ilin yayım programını ildeki tarımsal sorunların çözümüne ve belirlenen hedeflere ulaşacak şekilde hazırlamak, ilin yayım programının ve programlarla ilgili gerçekleştirmelerin Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,
- 7.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,

- 8.Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
- 9.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak
- 10.Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- 1.Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme yetkisi.
- 3.Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- 4.Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- 5.Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Dört yıllık veya iki yıllık Ziraat veya Veteriner Hekimlik eğitimi veren bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro, Arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk Durumu** : Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	Yatırım ve Bütçe Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlük yıllık yatırım programını, stratejik plan doğrultusunda diğer şubeler ile birlikte koordineli olarak hazırlamak, stratejik plan ve yatırım programı gerçekleştirmelerini raporlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projeleri dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek,
- Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak
- Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yatırım programı ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Yatırım Programı ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara Yatırım Programı ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- 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

2. En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu tercihen Ziraat Fakültesi Tarım Ekonomisi bölümünü- bitirmiş olmak
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Tükas Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI

İl Müdürlüğümüze; Çiftçi Kayıt Sistemi, Tarım Bilgi Sistemi ve Tarımsal Üretim Kayıt Sistemi için gelen her türlü başvuruyu değerlendirmek, ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2.TÜKAS kapsamındaki tarım işletmelerine ait tarımsal faaliyetlerin tamamının kayıt altına alınmasını, düzenlenmesini ve tarımsal üretim bazında tarım istatistiklerinin oluşturulmasını sağlamak
- 3.İl genelinde TÜKAS kullanıcılarını tanımlamak ve yetkilendirmek, başvurularını internet üzerinden Bakanlıkça sağlanacak TÜKAS uygulaması üzerinden bizzat yapmak isteyen tarım işletmelerine kullanıcı adı ve şifre tanımlamak.
- 4.TÜKAS kapsamında Arazi Tespitlerinin yapılması sağlamak (ÇKS 'da kayıtlı olan tarım parsellerinin ve Kayıt dışı parsellerin tespit çalışmalarının yapılmasını sağlamak) hayvan varlığı tespitlerinin ve araç/ekipman varlığının tespitlerinin yapılmasını sağlayarak veri girişlerinin eksiksiz olarak sisteme kaydedilmesini sağlamak,
- 5.Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
- 6.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak
- 7.Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ

- 1.Ortak belirlenmiş yetkileri kullanma yetkisine sahip olmak,
- 2.Birim faaliyetlerine yönelik gerekli duyuru ve toplantıları yapmak,
- 3.Tarım Bilgi Sistemi ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- 4.Tarımsal Üretim Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.

- 5.İlgili kurumlara Çiftçi Kayıt Sistemi, Tarım Bilgi Sistemi ve Tarımsal Üretim Kayıt Sistemi ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- 7.TÜKAS faaliyetleriyle ilgili düzeltici ve önleyici çalışmaları yapmak,
- 8.Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü


BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- 2.Dört yıllık veya en az iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun tercihen Ziraat Mühendisliği/ Teknikerliği / Teknisyenliği bölümünü bitirmiş olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Enformasyon Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığın ve İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili görsel ve basılı yayınları hazırlamak ve bunların basın ve internet üzerinden yayınlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1.Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- 2.Çiftçi eğitimi ve yayım hizmetleri için gerekli enformasyon malzemelerini temin etmek, hazır vaziyette kullanıma sunmak.
- 3.İl Müdürlüğü çalışmalarını video, kaset ve CD'ler ile görüntülü, kitap, broşür, afiş, basın bülteni, mesleki gazete, duvar takvimi ve tarım ajandası gibi görüntüsüz olarak yerel ve ulusal basına bildirmek.
- 4.İl Müdürlüğünün bütün şubelerinin ve İlçe Müdürlüklerinin, çiftçi ve öğrencilerin tarımsal çalışmalarına eğitim ve enformasyon malzemesi yönünden yardımcı olmak.
- 5.İl Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili görsel ve basılı yayınları internet üzerinden yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak
- 6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 8.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 9.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

10.Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.

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

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

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

YETKİLERİ:

1.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

2.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.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:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat fakültesi mezunu olmak.


ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Mesai :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı :Büro ortamında ve arazide çalışmak.

Seyahat Durumu :Görevi gereği seyahat etmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	Personel ve İdari Hizmetler Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

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:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Şubeye gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, Şube Müdürüne göndermek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
3. Birime gelen ilgisiz evrağın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime göndermek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
4. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
5. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen gelen ve giden evraklarla bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
10. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
11. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. İş yerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.
14. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Yüksekokul veya lise mezunu olmak
3. Ofis programlarını iyi düzeyde bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Mesai :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı :Büro ortamında çalışmak.