|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YeniBakanlikLogo** | **ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | İSTATİSTİK SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  İSTATİSTİK BİRİMİ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1- Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda; il müdürlüğü görev konularına ait ilde üretilen tüm bilgilere ilişkin tarımsal veri tabanı oluşturmak, istatistik ve dokum çalışması yapmak, tarımsal veri tabanındaki bilgileri Bakanlık merkez birimleri ile hızlı ve sağlıklı bir şekilde paylaşmak, bu münasebetle il müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi’ni kurmak, İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (CMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

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

3- 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 İ.B.S.’ne On-line olarak girmek.

4- Her yıl üretim sezonunda; bitkisel ürünlerin köy/kasaba/ilçe/il bazında çiftçilerce üretim maliyet anketleri çalışmalarını yapmak, önemli zirai ürünlere ait üretim ve maliyet bilgileri tabloları düzenlemek. Bu tablolarda ürünlerin verimleri, ürün satış fiyatları, gayri safi hasılaları, üretim maliyetleri ile ortalama net gelirleri hesaplanmaktadır.

5- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

**YETKİLERİ:**

1İstatistik ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.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:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.

4.En az 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

6.Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | YATIRIM PROJELERİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  YATIRIM PROJELERİ BİRİMİ |

**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:**

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

2- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

**YETKİLERİ:**

1Yatırım ve bütçeler ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.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:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.

4.En az 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

6.Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | ENFORMASYON, BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  Enformasyon, Bilişim Teknolojileri, Coğrafi Bilgi Sistemi Birimi |

İŞİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İl Müdürlüğümüzün çalışmaları ile ilgili yapılacak toplantı veya törenlerin en kısa sürede Basın Metni hazırlanarak e-posta yoluyla Yere Basın Mensuplarına duyurulması, kayıt altına alınması, ayrıca bu çalışmaların güncel olarak İl Müdürlüğümüz resmi web sitesinde haber olarak yayınlanması,
2. İl Müdürlüğümüze ait resmi web sitesinin bilgilerinin güncellenmesi,
3. Ulusal ve Yerel Gazetelerin taranarak İl Müdürlüğümüz ile ilgili haberlerin arşivlenmesi ve web sitesinde yayınlanması,
4. Yaygın Çiftçi Eğitimi Projesi kapsamında hazırlanmış olan tarımsal içerikli kaset, CD, broşür ve kitapların çiftçilerimize aktarılması,
5. İl Müdürlüğümüz ve İlçe Müdürlüklerimizin düzenlemiş olduğu tören, festival, fuar ve panellerin kamera ile kayıt altına alınması ve web sitesinde yayınlanması,
6. Açılış törenleri, yarışmalar, paneller, v.s için davetiyeler, afişler, pankartlar, flamalar, v.s. hazırlamak
7. Meteorolojiden alınan tarımsal faaliyetleri olumsuz etkileyecek hava şartlarını içeren meteorolojik uyarıların, en kısa sürede İlçe Müdürlüklerine bildirilerek ve web sitemizde ilan edilerek çiftçilerimizin uyarılması,
8. Zirai Mücadele ilanlarının anında web sayfasında yayınlanması,
9. 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,
10. İl Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm bilgisayarların teknik bakımlarının yapılması, internet bağlantıları ve ağ ayarlarının yapılması,
11. Değişik tarımsal konularda video kamera çekimleri yapılması, bunların montajlanması ve web sitesinde yayınlanması
12. Çiftçi toplantıları ve Kurslarda gösterilmek üzere sunu, cd, broşür, çiftçi mektupları hazırlamak , projeksiyon cihazının ve ses düzeninin kurulmasını sağlamak
13. Röportaj ve haber yapmak amacıyla İl Müdürlüğümüze gelen basın mensuplarının çalışmalarına yardımcı olmak,
14. Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

15- Entegre İdare ve Kontrol Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) dayalı çalışmaları yürütmek

16-Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

1.Enformasyon ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Enformasyon Birim Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. İyi derecede bilgisayar ve Office programları kullanmayı bilmek
3. Ziraat Mühendisi olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.
5. Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | TARIM SİGORTALARI, KURAKLIK, AFET, ÇMK SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  TARIM SİGORTALARI, KURAKLIK, AFET, ÇMK BİRİMİ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

Küresel iklim değişiklikleri, tarımsal cevre, 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:**

1-Ürünler, riskler bölgeler ve isletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,

2- Tarım sigortaları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

3- Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

4- 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,

5-2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak

6- Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

7- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

**YETKİLERİ:**

Bakanlık ilgili mevzuatları ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.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:**

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.

4.En az 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

6.Etkin çalışabilmek için hızlı karar verme ve sorun giderme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK, TARGEL SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK, TARGEL BİRİMİ |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki is ve işlemleri yapmak, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak, TAR-GEL kapsamında görev yapan personelin faaliyetlerinin denetlenmesi ve kontrolünü sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1- 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 is ve işlemleri yapmak, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak,

2-TAR-GEL kapsamında görev yapan personelin faaliyetlerinin denetlenmesi ve kontrolünü sağlamak.

3- Her turlu il yayım programlarını hazırlamak ve yayınların kendi elemanlarına, tüketicilere ve çiftçilere ulaştırılmasını sağlamak,

4- Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,

5- Program hazırlama aşamasında tüm şube ve İlçe Müdürlükleri ile koordineli bir şekilde çalışmak.

6- Yıl içerisinde yapılan tüm eğitim ve yayım faaliyetleri ile ilgili gelen veri ve formları uygun bir şekilde toparlayarak Bakanlığa zamanında göndermek.

7- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

YETKİLERİ:

1.Yayım ile ilgili mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Çiftçi Eğitim ve Yayım Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Ziraat Mühendisi

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5- Bu birimde görevli personelin güncel bilgiler doğrultusunda kendisini yenilemesini sağlamak

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | SOSYOLOG |
| BÖLÜMÜ | KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

a) İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,

b) 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.

c) TARGEL personelinin çalışma ortamları, sorunları, İl-İlçe Müdürlükleriyle ilişkileri, eğitim ihtiyaçları konularında çalışmalar yaparak sonuçlarını Müdürlüğümüze bildirmek,

ç) Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,

d) Bakanlığımızın Sosyolog görev tanımlarındaki iş ve işlemleri yürütmek,

e) 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.