|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRÜ |
| BÖLÜMÜ | KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız ve İl Müdürlüğümüz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak düzenlenecek mevzuatlarla, Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğünce yürütülmesi gereken işleri yapmak, sorumluluğu altındaki tüm personelin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2. Projeye dayalı olarak kurulacak isletmelere ait kredi taleplerini inceleyerek uygun olanların gerekli proje ve çiftlik geliştirme projelerini hazırlamak,

3. Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, kooperatifler ve diğer tarımsal örgütlerin ve iştiraklerinin kuruluşlarına izin vermek, izlemek ve denetlemek,

4. Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin kurulması için teknik ve yetkisi dahilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,

5. İl dahilindeki çiftçi birlikleri ve ortaklıkları, döner sermaye isletmeler, vakıflar, tarım ürünlerini işleyen, pazarlayan şirketlerin kurulmasına yol göstermek, yardımcı olmak,

6. Bakanlıkça yürütülen iç ve dış kaynaklı entegre ve münferit bitkisel üretim, hayvancılık ve su ürünleri üretim, değerlendirme, pazarlama ve kırsal kalkınma projelerinin ili ile ilgili kısımlarını uygulamak, uygulatmak, hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek,

7. Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak,

8. İlde tarımsal mekanizasyon düzeyinin artması için bu konuda Bakanlıkça belirlenmiş esaslar çerçevesinde faaliyette bulunmak,

9. Tarım ürünlerinin islenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek,

10. 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, uygulatmak, hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek,

11. Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkanlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

12. Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım yoluyla iletmek,

13. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,

14. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

2.Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğünü temsil etmek.

3.İmza yetkisine sahip olmak.

4.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

5.Kendisine bağlı personel hakkında kovuşturma yapabilmek.

6.Kendisine bağlı personelin işini değiştirebilmek.

7.Kendisine bağlı personele eğitim ve izin verebilmek.

8.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

1. Makine ve Ekipman Birimi Sorumlusu

2. Makine ve Ekipman Birimi Görevlisi

3. Ekonomik Yatırımlar Birimi Sorumlusu

4. Ekonomik Yatırımlar Birimi Görevlisi

5. Kooperatif Projeleri Birimi Sorumlusu

6. Kooperatif Projeleri Birimi Görevlisi

7. Örgütsel İşlemler Birimi Sorumlusu

8. Örgütsel İşlemler Birimi Görevlisi

9. Eğitim ve Koordinasyon Birimi Sorumlusu

10. Eğitim ve Koordinasyon Birimi Görevlisi

11. Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu

12. Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Bir yüksek öğrenim kurumunun Ziraat Mühendisliği, Veteriner Hekimliği,İşletme veya İktisat bölümlerinden birini bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilmek.

4.En az 10 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.

5.Gerektiğinde arazide çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | MAKİNE VE EKİPMAN BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KIRSAL KALKINMA |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında, makine ve ekipman desteklemesine yönelik çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Birim Görevlilerine yönelik planlamalar yapmak, iş akışını düzenlemek ve takip etmek,

2. KKYDP kapsamında, Makine ve Ekipman alımlarının desteklenmesi konulu işlemler,

3. KKYDP kapsamında, Bireysel Sulama Makine ve Ekipman alımlarının desteklenmesi konulu işlemler,

4. Program kapsamında uygulanan projelerin, mevzuatı doğrultusunda kontrol ve takibinin yapılması ile ilgili işlemler,

5. KKYDP kapsamında uygulanmış olan toplu basınçlı sulama projeleri ile ilgili işlemler,

6. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

7. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

8. Şube Müdürü tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve KKYDP mevzuatı ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, bilgi ve rapor istemek.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Makine ve Ekipman Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

3.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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

5. Ziraat veya Makine Mühendisi 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.

5.Gerektiğinde arazide çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | MAKİNE VE EKİPMAN BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | KIRSAL KALKINMA |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında, makine ve ekipman desteklemesine yönelik çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. KKYDP kapsamında, Makine ve Ekipman alımlarının desteklenmesi konulu işlemler,

2. KKYDP kapsamında, Bireysel Sulama Makine ve Ekipman alımlarının desteklenmesi konulu işlemler,

3. Program kapsamında uygulanan projelerin, mevzuatı doğrultusunda kontrol ve takibinin yapılması ile ilgili işlemler,

4. KKYDP kapsamında uygulanmış olan toplu basınçlı sulama projeleri ile ilgili işlemler,

5. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

6. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü, Birim Sorumlusu ve KKYDP mevzuatı ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Makine ve Ekipman Birimi Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

3.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

4.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.

5.Gerektiğinde arazide çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | EKONOMİK YATIRIMLAR BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | KIRSAL KALKINMA |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında, Ekonomik Yatırım konulu projelerin uygulanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Birim Görevlilerine yönelik planlamalar yapmak, iş akışını düzenlemek ve takip etmek,

2. KKYDP kapsamında, Ekonomik Yatırımlar konulu işlemler,

3. KKYDP kapsamında uygulanan projelerin, mevzuatı doğrultusunda kontrol ve takibinin yapılması ile ilgili işlemler

4. IPARD kapsamında yapılacak çalışmalar ile ilgili işlemler,

5. IPA, BAKA, Avrupa Birliği Proje Ofisi gibi kuruluşların kırsal kalkınma konulu faaliyetlerinin takibi ve proje havuzu oluşturulması ile ilgili işlemler,

6. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

7. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

8. Şube Müdürü tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve KKYDP mevzuatı ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, bilgi ve rapor istemek.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Ekonomik Yatırımlar Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Ziraat, Makine, İnşaat, Elektrik, Mekatronik veya Endüstri Mühendisi olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde arazide çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | EKONOMİK YATIRIMLAR BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | KIRSAL KALKINMA |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında, Ekonomik Yatırım konulu projelerin uygulanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. KKYDP kapsamında, Ekonomik Yatırımlar konulu işlemler,

2. KKYDP kapsamında uygulanan projelerin, mevzuatı doğrultusunda kontrol ve takibinin yapılması ile ilgili işlemler

3. IPARD kapsamında yapılacak çalışmalar ile ilgili işlemler,

4. IPA, BAKA, Avrupa Birliği Proje Ofisi gibi kuruluşların kırsal kalkınma konulu faaliyetlerinin takibi ve proje havuzu oluşturulması ile ilgili işlemler,

5. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

6. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

7. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü, Birim Sorumlusu ve KKYDP mevzuatı ile kendisine verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Ekonomik Yatırımlar Birimi Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Ziraat, Makine, İnşaat, Elektrik, Mekatronik veya Endüstri Mühendisi olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde arazide çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | ÖRGÜTSEL İŞLEMLER BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | ÖRGÜTLENME |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal amaçlı örgütler ve bu örgütlerin faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlere yönelik faaliyetlerin yerine getirilmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Birim Görevlilerine yönelik planlamalar yapmak, iş akışını düzenlemek ve takip etmek,

2. İhbar ve şikayet konulu incelemeler,

3. Tarımsal amaçlı örgütlerde yapılacak denetimler ile ilgili işlemler,

4. Tarımsal amaçlı örgütlere ait tüzük ve anasözleşmeler ile ilgili işlemler,

5. Tarımsal amaçlı örgüt kuruluşu ile ilgili işlemler,

6. Tarımsal amaçlı örgütlere ait dosyaların tutulması ve muhafazası,

7. Kooperatif faaliyetlerinin raporlanması ile ilgili işlemler,

8. Genel kurullar ve evraklarının takibi ile ilgili işlemler,

9. Tarımsal amaçlı örgütlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, iletişim bilgileri, ortak sayıları ve iştigal konuları gibi kayıtların sürekli ve güncel halde tutulması ile ilgili işlemler,

10. İnternet ortamında yapılması gereken Bakanlık Veri Tabanı ile ilgili işlemler,

11. Eğitim ve çalışma konulu toplantılarda görev alma,

12. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

13. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

14. Şube Müdürü tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve ilgili mevzuat ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, bilgi ve rapor istemek.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Örgütsel İşlemler Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren Ziraat,Veterinerlik,Su Ürünleri, İşletme veya İktisat bölümünü bitirmiş olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde proje uygulama sahasında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | ÖRGÜTSEL İŞLEMLER BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | ÖRGÜTLENME |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal amaçlı örgütler ve bu örgütlerin faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlere yönelik faaliyetlerin yerine getirilmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İhbar ve şikayet konulu incelemeler,

2. Tarımsal amaçlı örgütlerde yapılacak denetimler ile ilgili işlemler,

3. Tarımsal amaçlı örgütlere ait tüzük ve anasözleşmeler ile ilgili işlemler,

4. Tarımsal amaçlı örgüt kuruluşu ile ilgili işlemler,

5. Tarımsal amaçlı örgütlere ait dosyaların tutulması ve muhafazası,

6. Kooperatif faaliyetlerinin raporlanması ile ilgili işlemler,

7. Genel kurullar ve evraklarının takibi ile ilgili işlemler,

8. Tarımsal amaçlı örgütlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, iletişim bilgileri, ortak sayıları ve iştigal konuları gibi kayıtların sürekli ve güncel halde tutulması ile ilgili işlemler,

9. İnternet ortamında yapılması gereken Bakanlık Veri Tabanı ile ilgili işlemler,

10. Eğitim ve çalışma konulu toplantılarda görev alma,

11. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

12. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

13. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü, Birim Sorumlusu ve ilgili mevzuat ile kendisine verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme 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. Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren Ziraat,Veterinerlik,Su Ürünleri, İşletme veya İktisat bölümünü bitirmiş olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde proje uygulama sahasında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | KOOPERATİF PROJELERİ BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | ÖRGÜTLENME |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal amaçlı örgütler tarafından projeler hazırlanması, uygulanması ve takibine yönelik faaliyetler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Birim Görevlilerine yönelik planlamalar yapmak, iş akışını düzenlemek ve takip etmek,

2. Tip ve özel projeler hakkında kooperatiflerin bilgilendirilmesi ile ilgili işlemler,

3. Proje etütlerinin yapılması ile ilgili işlemler,

4. Proje konusu verilmesi ve teklif edilmesi ile ilgili işlemler,

5. Onaylanmış projelerin uygulanması ile ilgili işlemler,

6. Projeler kapsamında kredi kullandırılanların SGK’ na bildirilmesi ile ilgili işlemler,

7. Uygulanmış olan projelere ait canlı demirbaşların takibi ile ilgili işlemler,

8. Yatırım programı kapsamında kullandırılan kredilerin geri ödemelerinin takibi ile ilgili işlemler,

9. Eğitim ve çalışma konulu toplantılarda görev alma,

10. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

11. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

12. Şube Müdürü tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve ilgili mevzuat ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, bilgi ve rapor istemek.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Kooperatif Projeleri Birimi Görevlisi.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren Ziraat,Veterinerlik,Su Ürünleri, İşletme veya İktisat bölümünü bitirmiş olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde proje uygulama sahasında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | KOOPERATİF PROJELERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | ÖRGÜTLENME |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal amaçlı örgütler tarafından projeler hazırlanması, uygulanması ve takibine yönelik faaliyetler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Tip ve özel projeler hakkında kooperatiflerin bilgilendirilmesi ile ilgili işlemler,

2. Proje etütlerinin yapılması ile ilgili işlemler,

3. Proje konusu verilmesi ve teklif edilmesi ile ilgili işlemler,

4. Onaylanmış projelerin uygulanması ile ilgili işlemler,

5. Projeler kapsamında kredi kullandırılanların SGK’ na bildirilmesi ile ilgili işlemler,

6. Uygulanmış olan projelere ait canlı demirbaşların takibi ile ilgili işlemler,

7. Yatırım programı kapsamında kullandırılan kredilerin geri ödemelerinin takibi ile ilgili işlemler,

8. Eğitim ve çalışma konulu toplantılarda görev alma,

9. Yapılan çalışmalara ait bilgilerin aylık ve yazılı olarak, takip eden ayın ilk iş gününde Eğitim ve Koordinasyon Birimine verilmesi,

10. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

11. Şube Müdürü tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü, Birim Sorumlusu ve ilgili mevzuat ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kooperatif Projeleri Birimi Sorumlusu.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren Ziraat,Veterinerlik,Su Ürünleri, İşletme veya İktisat bölümünü bitirmiş olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde proje uygulama sahasında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | EĞİTİM VE KOORDİNASYON BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | EĞİTİM VE KOORDİNASYON |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal amaçlı örgütlere yönelik eğitim ve yayım faaliyetlerinin yürütülmesi, şube içi ve diğer şubelerle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunun sağlanması, şube müdürlüğü çalışmalarına ait verilerin toplanması ve brifing hazırlanması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Birim Görevlilerine yönelik planlamalar yapmak, iş akışını düzenlemek ve takip etmek,

2. Eğitim ve çalışma konulu toplantılarla ilgili işlemler,

3. Fuar ve sergilerle ilgili işlemler,

4. Öğrenci stajları ile ilgili işlemler,

5. Brifingler,

6. İç göç eylem planı ile ilgili işlemler,

7. İç denetim işlemleri,

8. Faaliyet raporları ile ilgili işlemler,

9. Genel Bütçe ödenekleri ile ilgili işlemler,

10. Döner Sermaye Bütçesi ile ilgili işlemler,

11. İnternet sitesi ile ilgili işlemler,

12. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

13. Şube Müdürü tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve ilgili mevzuat ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, bilgi ve rapor istemek.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Eğitim ve Koordinasyon Birimi Görevlisi.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Ziraat,Veterinerlik,Su Ürünleri, İşletme veya İktisat bölümünü bitirmiş olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde proje uygulama sahasında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | EĞİTİM VE KOORDİNASYON BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | EĞİTİM VE KOORDİNASYON |

İŞİN KISA TANIMI:

Tarımsal amaçlı örgütlere yönelik eğitim ve yayım faaliyetlerinin yürütülmesi, şube içi ve diğer şubelerle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunun sağlanması, şube müdürlüğü çalışmalarına ait verilerin toplanması ve brifing hazırlanması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Eğitim ve çalışma konulu toplantılarla ilgili işlemler,

2. Fuar ve sergilerle ilgili işlemler,

3. Öğrenci stajları ile ilgili işlemler,

4. Brifingler,

5. İç göç eylem planı ile ilgili işlemler,

6. İç denetim işlemleri,

7. Faaliyet raporları ile ilgili işlemler,

8. Genel Bütçe ödenekleri ile ilgili işlemler,

9. Döner Sermaye Bütçesi ile ilgili işlemler,

10. İnternet sitesi ile ilgili işlemler,

11. Odasını paylaştığı personelin izinli, görevli veya raporlu olması durumunda işlerinin takip edilmesi,

12. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü, Birim Sorumlusu ve ilgili mevzuat ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Eğitim ve Koordinasyon Birimi Sorumlusu.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Ziraat,Veterinerlik,Su Ürünleri, İşletme veya İktisat bölümünü bitirmiş olmak

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

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.

5.Gerektiğinde proje uygulama sahasında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | DESTEK HİZMETLERİ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğü evrak akışı ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ile Şube Müdürlüğünün genel temizliği ve personelinin özlük işlerinin yürütülmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Birim Görevlilerine yönelik planlamalar yapmak, iş akışını düzenlemek ve takip etmek,

2. İdari nitelikteki miatlı yazıları düzenli olarak takip ve tanzim edilmesi, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesi ile ilgili işlemler,

3. Gelen ve giden evrakların kayda alınması, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtların ilgililerinin isim ve imzaları tam olacak şekilde tutulması ile ilgili işlemler,

4. Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakların yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazılması ile ilgili işlemler,

5. Personelin özlük işlemleri,

6. Şubenin ve tüm müştemilatın sürekli olarak temiz tutulması ile ilgili işlemler,

7. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve ilgili mevzuat ile verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, bilgi ve rapor istemek.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** | |
| İŞ ÜNVANI | DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | DESTEK HİZMETLERİ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğü evrak akışı ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ile Şube Müdürlüğünün genel temizliği ve personelinin özlük işlerinin yürütülmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şubenin ve tüm müştemilatın sürekli olarak temiz tutulması ile ilgili işlemler,

2. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek benzer görevler.

YETKİLERİ:

1.Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

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

2. En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak

3.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Gerektiğinde seyahat etmek.

4.Şube Müdürlüğünün büro dışındaki işlerinde de çalışmak.