

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Tarımsal Veriler Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin hizmet içi eğitim işlemlerinin gerçekleştirilmesi, ilin tarım, hayvancılık ve gıda ile ilgili her türlü istatistik çalışmalarının yapılması, afete uğrayan çiftçilere yönelik hasar tazminatı ödemeleri ve tarım sigortaları konularında çalışmaların yürütülmesi, tarımsal yayım ve danışmanlık sisteminin izlenmesi, il yatırım bütçesinin hazırlanması, kuruma gelen şikâyetler ile ilgili işlemlerin takip edilmesi, İl Müdürlüğü'nün eğitim yayım ve tanıtım çalışmalarının gerçekleştirilmesi, faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.
- İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerinin tahmin çalışmalarını yapmak.
- Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda; İl Müdürlüğü görev konularına ait diğer Şube Müdürlüklerinden gelen ilde yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin tarımsal veri tabanı oluşturmak.
- Hasar tazminat ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek amacıyla Kurum, Kuruluş ve kişilerle iletişime geçmek koordinasyonu sağlamak
- Tarım danışmanı istihdam etmek suretiyle danışmanlık hizmeti verecek kişi, üretici örgütleri, sivil toplum örgütleri, şirketler, tarımsal işletmelere yetki verilmesi ile görev, sorumluluk, izleme, değerlendirme, denetim ve desteklenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde il yatırım bütçe teklifinin hazırlanması, cari yıl bütçesinin dağıtılması, gerçekleşmesinin raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Bitkisel ve hayvansal üretim ile tarım teknolojileri ve kullanımına yönelik olarak, eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarının planlanması, gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Kuruma gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, ilgili kişi ve sorumlulara yönlendirilmesi, şikâyetler ile ilgili işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlarının şikâyet sahibine bildirilmesi, raporlanması, arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Tarımsal Veriler Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü


- İl Müdürlüğü'nün yürütmüş olduğu her türlü çalışmanın basılı ve görsel materyalinin tasarlanması ve hazırlanması, faaliyetlerin basında duyurulması, basında çıkan haberlerin dosyalanması, fuar, panayır vs. gibi organizasyonlara katılım için gerekli hazırlıklar ile ilgili faaliyetleri yapmak.
- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak. Bu madde gereğince verilen görevlerden bazıları aşağıda gösterilmiştir.
 - Birim personeli arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sistemini kurmak, bu amaçla gelen–giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
 - Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izlemek, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi vermek,
 - Birimin faaliyetleri ile kurumun diğer birim faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya amiri vasıtasıyla oluşturmak, benzer şekilde biriminin kurum dışı ilişkilerini de izlemek ve sonuçlandırmak,
 - Birim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini Amirine iletmek,
 - Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
 - İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak
 - Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
 - Personele ait istatistiki bilgileri tutmak/tutturmak,

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Tarımsal Veriler Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- Biriminde tasarruf sağlamak, israfı önlemek ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları 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.
- 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.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Tarımsal Veriler Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda birimine ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlamak, amirine sunmak.
- Birim faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için Amirine bilgi vermek.

YETKİLERİ:

- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek,
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek,
- Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek,
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtmak,
- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek,
- Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek,
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek,
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek,

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Tarımsal Veriler Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilme,
- Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım-onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı (Teknik)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Yatırım Programlarının Takibi Görevlisi

Enformasyon Görevlisi

Koordinasyon Görevlisi

Şikâyet Değerlendirme ve Takip Görevlisi

Veri Toplama ve Değerlendirme Görevlisi

Eğitim ve Yayım Görevlisi


Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi

Tabi Afet Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü tercihen Ziraat Mühendisliğini bitirmiş olmak.
- Görevinin gerektirdiği yeterli deneyime sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Tarımsal Veriler Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			