	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü


İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çayır, mera ve yem bitkileri ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi, vatandaş ve firmalardan gelen yetkilendirme başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili faaliyetleri 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 çalışmalarını yürütmek.
 - İlin çayır, mera ve yem bitkileri potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
 - Bakanlığın politika, stratejik plan ve programlarına dayalı il için üretimi uygun ve çiftçilere kazanç sağlayıcı, mera geliştirme çalışmalarını yapmak.
 - Mera tespit, tahdit, islah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlere ilişkin işlemleri yürütmek
 - Mera Kanunu ile ilgili uygulamaları yürütmek
 - İl Mera Komisyonu toplantılarına katılmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek
 - Mera özel hesabı kesintilerini takip etmek, icmal ve harcama cetveli hazırlamak
 - Huzur hakkı ödemeleri yapmak.
 - Mera bütçesini hazırlamak.
 - Mera Özel Ödeneği gelirlerini izlemek.
 - İl Mera gelirine ilişkin aylık ve yıllık icmal Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
 - Mera tespit, tahdit ve tahsis konularında yerinde incelemeler yapmak.
 - Yapılan tüm işlemlere ilişkin bilgilerin ve başvuru sonuç raporlarının hazırlanmasını ve istatistiki sonuçların oluşturulmasını ve Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak.
 - Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini 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


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 BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü

kullanılabilecek 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 işlemleri 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,
- 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.

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 BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü

- 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.
- 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amirleri tarafından verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı (Teknik)

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 BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Mera İşlemleri Görevlisi
- Mera Hesap İşleri Görevlisi
- Yem Bitkileri Desteklemesi 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 Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliğini bitirmiş olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 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.
- Gerekğinde 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			