

	<p style="text-align: center;"><b>ORDU</b> <b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b></p>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	TARIMSAL İSTATİSTİK VE PROJE BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI

Tarımla ilgili her türlü istatistiki bilgiyi toplamak, kaydetmek ve değerlendirmek ve Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tarımsal konularla ilgili proje çalışması yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturulmasını ve yayımlanmasını sağlamak,
3. İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
4. Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak,
5. TUİK'in İstatistik Bilgi Sistemleri kapsamında Çiftçinin Eline Geçen ve Çiftçinin Ödediği Fiyatların takip edilmesi,
6. İlde üretimi yapılan tarım ürünlerine ait maliyet çalışmaları ile ilgili verilerin, ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
7. Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
8. Tarımsal konularla ilgili proje hazırlamak hazırlatmak geliştirip uygulamak ve uygulatmak,
9. Proje sonunda teknik gelişmelerin ve yeni bilgileri çiftçilere bir bütün halinde yayım, araç, örnek uygulama yöntemleriyle Tarımsal yönden daha çok kar etmeleri için teşvik edici çalışmalar yapmak,
10. Ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını takip etmek,
11. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/08/04	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>	

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	TARIMSAL İSTATİSTİK VE PROJE BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

12. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
13. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
14. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
15. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
16. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
17. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
19. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
21. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
22. 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.
23. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
24. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
25. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/08/04	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	TARIMSAL İSTATİSTİK VE PROJE BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**YETKİLERİ :**

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :**

-

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az iki yıllık veya üstü Yükseköğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili konuda gerekli hizmet içi eğitimleri almış olmak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/08/04	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



**ORDU**  
**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	TARIMSAL İSTATİSTİK VE PROJE BİRİMİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/08/04	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Tarih /İmza</b>

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.