


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ | |
| | İŞ UNVANI | Mera İşlemleri Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü | |


İŞİN KISA TANIMI:

Tokat İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Mera Kanunu uygulamalarının yapılması, İl Mera Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, mera özel ödeneğinin kontrolü ve harcanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mera tespit, tahdit, ıslah 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.
- İl Mera gelirine ilişkin aylık ve yıllık icmalı Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
- Mera tespit, tahdit ve tahsis konularında yerinde inceleme yaparak rapor düzenlemek.
- Mera projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Savcılık ve Mahkemelerden gelen yazılı taleplere göre istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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.

| | | | |
|--|------------------|-------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.60.İLB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.03.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | Tarih /İmza |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ | |
| | İŞ UNVANI | Mera İşlemleri Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü | |

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Ziraat Fakültesi'nin ilgili bölümlerini, vb. bitirmiş olmak.
- Konusunda en az üç yıl iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, saldırı, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

| | | | |
|--|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.60.İLB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.03.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |