

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SIIRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

## TARIMSAL KURAKLIK TOPRAK YEM BİRİM SORUMLUSU


### İŞİN KISA TANIMI

Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak, Sulama alanındaki değişiklik ve yeniliklerden çiftçilerimizi yayım çalışmaları ile haberdar etmek. Yerleştirilen nem sensörlerinden alınan veriler doğrultusunda Siirt bölgesinin sulama programını hazırlamak ve gerekli çalışmaları yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Bkz. Ortak Görev Tanımları
2. Tarımsal sulamanın geliştirilmesi için, su kaynakları sağlamaya yönelik olarak, havzanın su kaynaklarını yönetmek suretiyle tarım ürünlerinin kalite ve miktarlarındaki artışların sürekliliğini sağlamak için çalışmalar yapmak
3. Tarla koşullarında sulama ve drenaj sistemlerinin işleyiş ve idaresinde etkili düzenlemeler yapılarak, sulanan ürünlerin kalite ve verimini arttırmak için çalışma yapmak
4. Birim alandan fazla ve karlı ürün elde edilmesi ve tarımsal yöntemlerin geliştirilmesi amacı ile yapılan deneme, test ve araştırmalardan elde edilen sonuçları ve tavsiyeleri; tarla günleri, demonstrasyonlar, teknik toplantılar, çeşitli yayınlar ve bültenler yolu ile bölge çiftçilerine duyurmak ve uygulamada onlara yardımcı olmak
5. Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak,
6. İlimizde Yerleştirilen nem sensörlerinden alınan veriler doğrultusunda Siirt bölgesinin sulama programını hazırlamak ve gerekli çalışmaları yürütmek
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletme
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
17. 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

18. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:

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

#### EN YAKIN YÖNETİCİ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

#### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Mühendis-Tekniker-Teknisyen

#### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

#### 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.

**Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**

ADI VE SOYADI	ÜN VANI	TARİH	İMZA
Murat KUYUMCU	Ziraat Mühendisi	11.05.2018	
Sabahat SEVEN	Ziraat Teknikeri		

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN