

	<b>KİLİS GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Müdür Yardımcılığı	

### İŞİN KISA TANIMI:

Kilis Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kırsal kalkınma yatırımları, kooperatif ve birlik projelerinin desteklenmesi ile ilgili olarak başvuruların değerlendirilmesi, izlenmesi ve desteğin hesaplanması 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.
- Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak.
- KKYDP tebliğinin yayınlanması sonrasında ilan ve duyuruların, tanıtım ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak.
- KKYDP başvurularının idari uygunluk açısından değerlendirilmesini sağlamak.
- İl Değerlendirme komitesiyle birlikte KKYDP projelerinin değerlendirilmesi ve İl Değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Sözleşme imzalayan yatırımcıdan alınan Proje Başlangıç Raporunu İl Yürütme birimi ile birlikte uygunluk açısından inceleyerek satın almaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Satın alma evraklarını incelenmesini sağlamak ve uygunsa satın almanın onaylanmasını sağlamak.
- Satın alma işlemlerini gerçekleştiren ve hibe ödemesi için talepte bulunan proje sahibinin evrakının ve projenin yerinde incelenmesini sağlamak.
- Yılda iki kez hibe sözleşmesi şartlarının devam edip etmediğinin yerinde denetlenmesini sağlamak.
- Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaların yapılmasını, bu konuda üreticilerin ve müteşebbislerin yönlendirilmesini sağlamak.
- Yasal gerekliliklerini tamamlayarak kuruluş için başvuru yapan kooperatif ve birliklerin başvurularının değerlendirilmesini sağlamak.
- Kooperatiflere ve Birliklere ana sözleşmelerin temini, hazırlanması ve tasdiki aşamalarında teknik destek verilmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

	<b>KİLİS GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Müdür Yardımcılığı	

- Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik edilmesini, kooperatiflerin kurulması için teknik ve yetkisi dahilinde mali yardımda bulunulmasını ve denetlenmesini sağlamak.
- Tüzel kişiliğini kazanmış ve genel kurulunu yapmış olan kooperatiflerin faaliyet konusu seçebilmek için yapacakları proje başvurularının değerlendirilmesini sağlamak.
- Kooperatiflere Bakanlığın yatırım programı hakkında bilgi verilmesini sağlamak.
- Kooperatifler hakkında kredi tahsis inceleme raporunun hazırlanmasını ve kredilerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Harcama raporlarının hazırlanarak Bakanlığın ilgili biriminin bilgilendirilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü görev alanı içerisindeki desteklemelerin icmal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bölümün 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol 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.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Müdür Yardımcılığı

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

	<b>KİLİS GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İl Müdür Yardımcılığı	

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Kırsal Kalkınma Destekleri Programı Görevlisi  
Kooperatif ve Birlik Projeleri Destekleme Görevlisi  
Kooperatif ve Birlikler Takip ve Denetim Görevlisi  
Tekniker / Teknisyen

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, vb. bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az iki yılı Bakanlık teşkilatında olmak üzere on yıllık Kamu deneyimine sahip 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.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>