	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Rev. Tarihi 08.05.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No A0	Sayfa No
KONU	ÇAYIR MERA İŞLEMLERİ BİRİMİ TEKNİK ELAMAN		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Çayır Mera İşlemleri Birimi Sorumlusu'na.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Teknik Eleman (Mühendis)

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında yer alan mera, yaylak, kışlak, umuma ait çayır ve otlak alanlarında tespit, tahdit ve tahsis çalışmalarını yürütmek.

2.2. İlimiz genelinde tespit, tahdit ve tahsisi yapılmış mera alanlarındaki amaç dışı kullanımı, fiili işgal ve tecavüzleri tespit etmek ve sonlandırmak.

2.3. İl genelinde otlatma planlarını ve otlatma bedellerini belirlemek.

2.4. 4342 sayılı Mera Kanununun 14. maddesi gereği kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Tahsis Amacı Değişikliği taleplerini inceleyerek, taleplerle ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

2.5. İl genelinde doğal yapısı bozulmuş mera alanlarının otlatma sistemini planlamak, gübreleme ve tohumlama çalışmaları yaparak meraların verim kapasitesini artırmak.

2.6. Tespit Tahdit ve Tahsisi yapılmış olan mera,yaylak,kışlak,otlak ve umuma ait çayır alanlarına ait verilerin toplanması, yapılandırılması ve internet üzerinden yayınlanması safhalarını içeren Mera Bilgi Sistemi Geliştirme Projesi(MERBİS-GEP) hazırlamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İl Genelinde Mera Komisyonunu kurmak.


3.2. Teknik ekipleri oluşturmak.

3.3. Tespit, tahdit ve tahsis çalışmalarını yapmak

3.4. Köylerde mera yönetim birliklerini seçmek.

3.5. Islah projeleri hazırlamak ve uygulamak.

3.6. Bakanlık ve çeşitli kurumlardan gelen yazıların gereğini yapmak.


	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Rev. Tarihi 08.05.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No A0	Sayfa No
KONU	ÇAYIR MERA İŞLEMLERİ BİRİMİ TEKNİK ELAMAN		

- 3.7. Mera ile ilgili faydalı bilgileri içeren broşür, el kitabı ve bilgilendirme yazılarını düzenlenmek.
- 3.8. Bilgilendirme amaçlı Köylerde toplantılar ve eğitim çalışmaları yapmak.
- 3.9. İdarece uygun görülen görevleri ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.10. Birim Sorumlusu'nun verdiği diğer görevleri yerine getirmek
- 3.11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 3.12. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- 3.13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 3.14. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 3.16. 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.
- 3.17. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.18. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak, yaptırmak.
- 3.19. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

- 4.1. MALİ
 - 4.1.1. Mali yetkisi yoktur.
- 4.2. İDARİ
 - 4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.
- 4.3. TEMSİL
 - 4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM. İKS/KYS.FRM .036	Rev. Tarihi 08.05.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No A0	Sayfa No
KONU	ÇAYIR MERA İŞLEMLERİ BİRİMİ TEKNİK ELAMAN		

- 5.1. Öğrenim : Ziraat Mühendisi, Teknisyen ve Tekniker
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- 5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- 5.5. Diğer Nitelikleri
 - 5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.2. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.