	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	MERA HESAP İŞLERİ BİRİM TEKNİK ELAMAN		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Mera Hesap İşleri Birim Sorumlusu'na.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Mera Hesap İşleri Teknik Elmanı

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Teknik Eleman (Mühendis)

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mera ödeneğini takip etmek, teknik ekip ve mera komisyonu puantaj cetvellerini hazırlamak, ödemeye hazır hale getirmek, et süt ve diğer kesintileri MERBİS sistemine kayıt etmek, Teknik Personele ait Seyyar görev ve arazi çıkış cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1-Mera ödeneğini takip etmek,

3.2- Teknik ekip ve mera komisyonu puantaj cetvellerini hazırlanmak, ödemeye hazır hale getirmek.

3.3- Et, süt ve diğer kesintilerin MERBİS sistemine kayıt etmek,

3.4-Teknik Personele ait Seyyar görev ve arazi çıkış cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.

3.5-Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.


3.6-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

3.7-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek

3.8-Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi

tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

3.9-Şube personelinin arazi tazminatı ve seyyar görev ödemelerine esas evrakların tanzimi ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,

	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	MERA HESAP İŞLERİ BİRİM TEKNİK ELAMAN		

3.10-Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.

3.11-İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

3.12-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

3.13-Amiri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

4. YETKİLERİ

- a. MALİ : Mali yetkisi yoktur.
- b. İDARİ : Malzeme talebinde bulunur.
- c. TEMSİL : Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

- a. Öğrenim : 657 sayılı Devlet Memuru, Ziraat Mühendisi
- b. Yabancı Dil : -
- c. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- d. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- e. Diğer Nitelikleri: Takım çalışmasına yatkın olmak.
Zamanı yönetebilmek.
Araştırma, geliştirmeye açık olmak.