

 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 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	TARIMSAL YATIRIM GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Tarımsal Yatırım birim sorumlusu.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Tarımsal Yatırım görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Tarımsal yatırımcılara talepleri halinde gerekli bilgileri verilmesi.

2.2. AB, Yatırım fonları ve Kalkınma Ajansı ile koordinasyon sağlanarak projeler hazırlanması.

2.3. Genel bütçe ve İl Özel İdare bütçe tekliflerinin hazırlanması.

2.4. Bütçe rapor ve yazışmalarının yapılması.

2.5. İl Özel İdare projelerine ilişkin çalışmalar.

2.6. İl Yatırım İzleme Modülü çalışmalarının yapılması

2.7. İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu Dönem Raporlarının hazırlanması.

2.8. Geri Dönüşümlü Hayvancılık Projesi çalışmalarının yapılması.

2.9. Örtüaltı Yetiştiriciliğini Geliştirme Projesi çalışmalarının yapılması.

2.10. Mikrokredi projeleri çalışmalarının yapılması.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Tarımsal yatırımcılara talepleri halinde gerekli bilgileri verilmesi.

3.2. Avrupa Birliği projeleri çalışmaları yapılması.

3.3. Yatırım fonları ve Kalkınma Ajansı ile koordinasyon sağlamak ve projeler geliştirmek.

3.4. Genel bütçe tekliflerinin hazırlanması.

3.5. İl Özel İdare bütçe teklifinin hazırlanması.

3.6. Genel Bütçe rapor ve yazışmalarının yapılması.

3.7. İl Özel İdare Bütçe rapor ve yazışmalarının yapılması.

3.8. İl Özel İdare projeleri çalışmalarının koordinasyonu, kontrolü ve yapılması.

3.9. İl Yatırım İzleme Modülü çalışmalarının yapılması.

3.10. İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu Dönem Raporlarının hazırlanması.

 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 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	TARIMSAL YATIRIM GÖREVLİSİ		

- 3.11. Geri Dönüşümlü Hayvancılık Projesi çalışmalarının yapılması.
- 3.12. Örtüaltı Yetiştiriciliğini Geliştirme Projesi çalışmalarının yapılması.
- 3.13. Mikrokredi projeleri taleplerinin toplanması ve onaylanan projelerle ilgili işlemlerin yapılması.
- 3.14. Mikrokredi projeleri ödemelerinin takibi.
- 3.15. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.16. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.17. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.18. 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

- 5.1. Öğrenim :
- 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. Yönetici becerilerine sahip olmak.
 - 5.5.3. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.