
	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kırsal Kalkınma Yatırımları Destekleme Programı Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Tarımsal Veriler ve Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Kayseri Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kırsal Kalkınma Yatırımları Destekleme Programı (KKYDP) tebliği yayımlandıktan sonra başvurularla ilgili bilgilendirme yapılması, değerlendirme birimlerinin sonuçlarının açıklanması, hibe sözleşmelerinin imzalatılması, projenin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesini sağlayarak denetlenmesi ve gerekli bilgilerin Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- KKYDP tebliğinin yayınlanması sonrasında ilan ve duyuruları, tanıtım ve bilgilendirme toplantılarını yapmak.
- Ekonomik yatırımlar ve toplu sulama sistemleri için 60 günlük, makine ekipman alımları için 45 günlük başvuru süresi içinde yatırımcılara teknik destek vermek.
- Başvuru dosyalarını idari uygunluk açısından kontrol etmek.
- Projeleri kapalı olarak teslim alarak 2 gün içinde İl Değerlendirme birimine teslim etmek.
- İl Değerlendirme komitesinin sekretaryasını yapmak. İl Değerlendirme raporunu hazırlamak ve Bakanlıkta bulunan Merkezi Değerlendirme Komisyonuna göndermek.
- Hibe desteği kazanan yatırımcıların sözleşmelerini tanzim etmek, desteklemeden faydalanamayan başvuru sahiplerine geri bildirim yazısı göndermek.
- Sözleşmeyi imzalayan yatırımcının teminatını ve proje başlangıç raporunu almak, dosyalamak.
- Proje Başlangıç Raporunu İl Yürütme birimi ile birlikte uygunluk açısından inceleyerek satın almaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Satın alma evraklarını inceleyerek uygunsa satın alma onay yazısı yazmak.
- Satın alma işlemlerini gerçekleştiren ve hibe ödemesi için talepte bulunan proje sahibinin evrakını ve projeyi yerinde incelemek.
- Uygun bulunan projeler için ödeme talebini Bakanlığın ilgili birimine sunmak.
- Proje sahibi tarafından proje tamamlandıktan sonra verilen Nihai Raporu ve son ödeme talebini evrak üzerinde ve yerinde incelemek.
- Uygun bulunan projeler için Bakanlığın ilgili birimine son ödeme talebini göndermek.
- Ödeme dekontu ile başvuran yatırımcıya teminatını iade etmek.
- Yılda bir kez hibe sözleşmesi şartlarının devam edip etmediğini yerinde denetlemek.
- Projeyi süresi içinde ve gereği gibi yerine getiremeyen yatırımcının hibe sözleşmesini fesih etmek ve teminatını Hazineye irat olarak kaydetmek için


	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kırsal Kalkınma Yatırımları Destekleme Programı Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	Tarımsal Veriler ve Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	

bankaya ve Defterdarlığa yazı yazmak üzere İdari Yaptırım Kararları Uzmanlığına bildirmek.

- Kırsal kalkınma desteklerinin gerçekleştirilmesi ve kırsal kalkınma programları ile ilgili Bakanlık uygulamaları yönünde faaliyette bulunmak.
- Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek.
- Bakanlıkça yürütülen iç ve dış kaynaklı entegre ve münferit bitkisel üretim, hayvancılık ve su ürünleri üretim, değerlendirme, pazarlama ve kırsal kalkınma projelerinin il ile ilgili kısımlarını uygulamak, uygulatmak, hibelerin zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını takip ve kontrol etmek.
- Görev verilmesi durumunda İl Değerlendirme Komitesinde görev almak.
- Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.

	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kırsal Kalkınma Yatırımları Destekleme Programı Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Tarımsal Veriler ve Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi vb. bölümlerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusunda en az bir yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Proje hazırlama, değerlendirme ve KKYDP eğitimi almış olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Görev yerlerinde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.38.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:03.03.2018
<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>

-