**İŞİN TANIMI :**

Müdürlüğümüze gelen Proje teklifleri ile ilgili hazırlık faaliyetlerini yapmak, her türlü başvuruyu değerlendirmek, ilgili yönetmelikler ışığında uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

* Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**(**Bkz.GTHB.24.İLM.İKS.GT.00/03)
* Proje hazırlık çalışmaları ile ilgili gerekli kayıtları ve tespitleri yapmak.
* Stratejik planla ilgili izleme faaliyetleri yapmak ve yönetime raporlamak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* 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:**

* Arge ve Proje Hazırlık ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
* Arge ve Proje Hazırlık çalışmaları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
* İlgili kurumlara Arge ve Proje Hazırlık ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

-

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği ,Su Ürünleri Mühendisliği,Veteriner Hekimlik Fakültelerini bitirmiş olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Mesai:**Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı**: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

**Seyahat Durumu**: Görevi gereği seyahat etmek.

**Risk durumu:** Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.