**TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL** | **ADET** |
| MÜDÜR | 1 |
| MEMUR | 3 |
| İŞÇİ | 0 |
| ŞİRKET PERSONELİ | 0 |
| **TOPLAM** | **4** |

**MÜDÜR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ŞÜKRÜ GÜNAYDIN** | LİSANS | MÜDÜR V. | MÜDÜR |

**TEKNİK PERSONEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,  Tarımla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, dilekçeleri cevaplamak,  İlgili yönetmelikler doğrultusunda tarımsal her türlü denetimi yapmak,  Görev alanı içerisinde tarımın geliştirilmesine yönelik teknik eğitimlerin verilmesi için etkinlikler düzenlemek,  Diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan eğitim faaliyetlerine ve etkinliklerine katılım sağlamak,  Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,  Yapmış olduğu tüm çalışmalar hakkında müdürüne bilgi vermek,  Tarımla ilgili her türlü projeyi hazırlamak ve yürütmek,  Tarımla ilgili vatandaşın teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak,  Müdürlüğün yürüttüğü projelerde alınacak malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak yaklaşık maliyet hesabı ve kontrollük ve kabul işlerini yürütmek,  Müdür tarafından havale edilen evrakların gereğini yapmak. |

**İDARİ BÜRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Başkan Yardımcısı veya müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,  Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,  Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,  Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,  Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek.  Görevleriyle ilgili konularda Başkan Yardımcısı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,  Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,  Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,  Süreli, günlü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,  Görev verilmesi halinde , seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek. |