**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Mera Kanunu uygulamalarının yapılması, İl Mera Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, mera özel ödeneğinin kontrolü ve harcanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Mera tespit, tahdit, ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlere ilişkin işlemleri yürütmek.
* Mera Kanunu ile ilgili uygulamaları yürütmek.
* İl Mera Komisyonu toplantılarına katılmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek.
* Mera özel hesabı kesintilerini takip etmek, icmal ve harcama cetveli hazırlamak.
* İl Mera gelirine ilişkin aylık ve yıllık icmali Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
* Mera tespit, tahdit ve tahsis konularında yerinde inceleme yaparak rapor düzenlemek.
* Mera projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
* 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 ve Kalite Yönetim 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.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Çayır Mera ve Yem Bitkileri 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 yıllık Ziraat Fakültesi'nin ilgili bölümlerini, vb. bitirmiş ol­mak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, saldırı, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.