**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi ve ilgili mevzuat tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; tarımsal sulama projeleri kontrolü ve uygulaması, modern sulama tekniklerinin üreticilere ulaştırılması v.b faaliyetlerde bulunmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Sulama projelerinin etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak.
* Mevcut sulama şebekelerinde sulama sonuçlarını bitkisel üretim, sulama ve toprak koruma acısından izlemek değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak.
* Tarımsal sulamada verimliliği artırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanımını sağlamak, toprak kaynaklarını korumak.
* Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek.
* İl dahilinde sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarca işbirliği yaparak sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak.
* Araştırma kuruluşları ile doğrudan merkeze bağlı olan benzeri kuruluş ve merkezlerce işbirliği halinde uygulamaya yönelik deneme ve demonstrasyon programlamak ve yürütmek, sonuçlarına göre çiftçilere tavsiyelerde bulunmak.
* Tarımsal amaçlı sulama raporlarını tanzim etmek.
* Sorunlu ve sorunlu olabilecek tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve uygun projeler (Erozyon, drenaj, arazi ıslahı vd.) hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak.
* Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgi ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak.
* Çalışma konuları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
* Çalışma konuları ile ilgili gerekli bilgilendirme, duyuru ve toplantıları yapmak

* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
* 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 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.
* Su Yönetimi Genel Müdürlüğünce verilen işleri yapmak,
* İl Su kurulu ve Konya Havzası Su Kurulu sekreterya işlerini yürütmek,
* 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, gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Çalışma konularıyla ilgili eğitimleri almış olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik değerlendirme niteliğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ve arazi ortamında çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.