



## İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>


### İŞİN KISA TANIMI

Tarımsal Yayım ve Danışmanlık faaliyetlerini yürütmek. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık sisteminin çoğulcu, etkin ve verimli bir yapıya kavuşmasını sağlamak üzere Bakanlık tarafından, Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Uygulama Esasları Tebliği, doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. GTHB. 31. İLM. İKS. GT. 00/05)
- İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak,
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, uygulamaları yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak,
- Köy ve beldelerde istihdam edilen Tar-Gel personelinin yeni çalışma alanlarının planlanması, faaliyetleri, eğitimleri ve yer değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Kırsal alanda yaşayan kadına yönelik ev ekonomisi konularında eğitim ve yayım çalışmalarını planlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek
- Kırsal alanda yaşayan kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek
- İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümleri çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
- İl yayım programlarının görev alanları ile ilgili kısmını hazırlamak ve program gerçekleştirmelerini izlemekle görevli ildeki şube müdürlükleri ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yaparak; ilin yayım programını ildeki tarımsal sorunların çözümüne ve belirlenen hedeflere ulaşacak şekilde hazırlamak, ilin yayım programının ve programlarla ilgili gerçekleştirmelerin Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,
- 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,

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	...../İl Müdürü		Onay tarihi ve sayısı yazılmalı

	<b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

10. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
11. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak
12. İş yerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.
13. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek
14. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
15. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
19. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
21. 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.
22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.-
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	...../İl Müdürü		Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ**

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık veya iki yıllık Ziraat veya Veteriner Hekimlik eğitimi veren bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.

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

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

**Risk Durumu:** Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı