	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İL GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şube içi planlama, eğitim, yayım programı ve yayım organı hazırlığı ile koordinasyon faaliyetlerini sağlayarak, Şube Müdürlüğünce verilen benzeri konularda yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube faaliyet konuları ile ilgili ve il genelinde yapılacak olan tüm eğitim-yayım faaliyetleri ve tarımsal sorunların çözümüne yönelik il yayım programını hazırlamak,
- İl yayım programı doğrultusunda üçer aylık dönemler halinde ilçe ve şube gerçekleştirme formlarını toplayarak, il geneli üçer aylık gerçekleştirme formlarının Bakanlığa intikalini sağlamak,
- İŞKUR ve diğer kurumların işbirliği ile yapılacak kursların planlanması, protokollerinin hazırlanması, imzalanması ve uygulanmasına yardımcı olmak.
- İl Müdürlüğü stratejik plan hazırlığı ve takibini yaparak yılsonunda Valilik performans değerlendirme raporunu tanzim ederek makam onayına sunmak,
- Eğitim, yayım ve İl Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, tarım bülteni, broşür, el kitabı vs. dokümanların editörlük, basım ve dağıtımını yapmak,
- Çiftçi Eğitim Kursları Öğretici Havuzu (ÇEKÖH) ilgili değerlendirmeleri yapmak ve öğreticilik taleplerini Bakanlık onayına sunmak,
- Tarımsal Yeniliklerin Yaygınlaşması Projesi konusunda araştırma enstitüleri ile işbirliği içinde projeler hazırlamak ve uygulamak,
- Tarımsal Yenilik ve Bilgi Sistemi (TYBS) kapsamında iletişim ağı oluşturarak yıl içerisindeki faaliyetler ve yenilikler konusunda bilgi paylaşımı sağlamak,
- İl Grup Toplantıları (İGT) ve Bölge Grup Toplantıları (BGT) konusunda altyapı çalışmaları, planlama yapmak ve toplantı düzenlemek,
- Şube faaliyetlerini şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak,
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile üreticiler, çiftçi çocukları, kadınlar ve genç çiftçiler için eğitim programlarını oluşturmak ve projeleri uygulamak,

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza


Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İL GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

- Yapılan faaliyetler ve işlemler ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- İl Müdürü ve Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda istenecek olan brifing ve sunuları hazırlamak,
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki 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 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; 'Düzeltilici 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
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. MALATYA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İL GIDA ,TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Sorumluluğu kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş ve bilgisayar programları kullanabilme deneyimine 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.
- Risk durumu :Trafik kazası geçirmek gibi risklere açık olmak.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.