



MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Malatya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gıda ve yem üretimi, teknolojileri ve kullanımına yönelik olarak, eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarının planlanması, gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREVLERİ:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ortak Görevler 1.1.4)
- Gıda ve yem üretim, üretim yeri ve satışı ile ilgili sektörlerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü' ne göndermek.
- İl Yayım Programı kapsamında gıda ve yem üretim, üretim yeri ve satışı ile ilgili eğitim çalışmalarını ve kullanılacak yayım tekniklerini planlamak ve Bakanlığın ilgili birimine iletmek üzere Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü' ne göndermek.
- Eğitim ve yayım faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla ilgili Kurum, Kuruluş ve kişilerle iletişime geçmek ve gerekli durumlarda koordinasyonu sağlamak üzere Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü'nden destek almak.
- Eğitim ve yayım çalışmalarında kullanılacak görsel materyalin hazırlanmasını sağlamak, gerekli ise Koordinasyon ve Tarımsal Veriler ile işbirliği yapmak.
- Planlanan eğitim ve yayım çalışmalarını gerçekleştirmek, değerlendirmelerini yapmak, rapor düzenlemek ve dosyalamak.
- İl Müdürlüğü'ne gelen veya telefonla arayarak Gıda ve yem üretim, üretim yeri ve satışı ile ilgili bilgi isteyen kişilere gerekli bilgileri vermek.
- İlin yayım programını hazırlanması sırasında, gıda ve yem üretim, üretim yeri ve satışı ile ilgili faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri ve benzeri yollarla kurum çalışanlarına, üreticilere, sektörde satış ve pazarlama konularında çalışanlara ve tüketicilere ulaştırmak ve yeni teknolojilere ait bilgileri yayım yoluyla iletmek.
- 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

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

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 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.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.

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.



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
BAKANLIĞI
MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ

MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI

PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Gıda ve Yem Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

--

BU İŞTE ARANAN ÖZELLİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren bir Yüksek Öğrenim Kurumundan- Ziraat Mühendisliği, Gıda mühendisliği, Kimya Mühendisliği, Veteriner Hekimlik bölümlerinden birinden- mezun olmuş olmak.
- Konusu ile ilgili yeterli iş deneyimine sahip olmak.
- Resmi Kontrol Görevlisi eğitimine katılmış ve Resmi Kontrol Görevlisi belgesine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve saha ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk Durumu: Denetim yerlerinde olumsuz durumla karşılaşmak, trafik kazası vb.

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.