

	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi
BÖLÜMÜ	Gıda ve Yem, Tarımsal Veriler, Bitkisel Üretim İl Müdür Yardımcılığı; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	

İŞİN KISA TANIMI:

Gaziantep İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tarım danışmanı istihdam etmek suretiyle danışmanlık hizmeti verecek kişi, üretici örgütleri, sivil toplum örgütleri, şirketler, tarımsal işletmelere yetki verilmesi ile görev, sorumluluk, izleme, değerlendirme, denetim ve desteklenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tarımsal danışmanlık yetki belgesi başvuru işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Tarımsal danışmanlık hizmeti satın alabilecek tarımsal işletmelerin desteklenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık sistemi içerisinde görev alacak kişilere tarım danışmanı sertifikası vermek üzere düzenlenecek merkezi sınav ile ilgili başvuru işlemlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Ülkesel yayım programı doğrultusunda Tarımsal yayım/danışmanlık hizmetlerinin programlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetleri uygulamalarını yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak.
- Gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirmelerini yapmak, rapor düzenlemek ve dosyalamak.
- 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.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici 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 tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.27.İLM.İKS/KYS.GT.06.05	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi
BÖLÜMÜ	Gıda ve Yem, Tarımsal Veriler, Bitkisel Üretim İl Müdür Yardımcılığı; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 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:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği vb. bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro, köylerde kahveler ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Eğitim faaliyetlerinin yapıldığı yere göre toz, koku, sıcak, soğuk, alerji yapabilecek etmenlere maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.27.İLM.İKS/KYS.GT.06.05	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza