
	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.01.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 1 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBESİ</b>		

## İŞİN KISA TANIMI

Şube içi planlama , koordinasyonu ve eğitim faaliyetlerini sağlayarak Şube Müdürüne yardımcı olmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Şube faaliyet konuları ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak.
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı v.s dökümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek.
- Şube faaliyetlerini şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak.
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Şube görev alanı ile ilgili tarımsal bilgi ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulanması ile ilgili şube organizasyonu ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne ait iç kontrol çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, ilgili Müdürlük içi toplantılara ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek, tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.
- 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 bulundurulmasına, 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.

	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.01.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 2 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBESİ</b>		

- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve
- **Kalite Yönetim Sistemindeki** 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.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **YETKİLERİ**

- Sorumluluğu kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek.
- Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

### **EN YAKIN YÖNETİCİ**

Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**


-

### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak.
- İlgili mevzuatlar gereği tarımsal arazilerin değerlendirilmesi konusunda eğitim almış olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- **Mesai:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak, gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı:** Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.01.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 3 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>PLAN KOORDİNASYON VE EĞİTİM GÖREVLİSİ</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBESİ</b>		

- **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk durumu:** Trafik kazası,olumsuz hava ve arazi şartları.