

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/3
KONU	KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Koordinasyon ve İl Yayım Birimi Sorumlusu.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Koordinasyon ve İl Yayım Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Yeni teknolojik bilgileri ve faaliyetleri, broşür, el kitabı, demonstrasyonlar, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına ve çiftçilere, tüketicilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım yoluyla iletmek, örnek çiftçi yetiştirmek gayesi ile çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeler uygulamaktır. Hizmet içi eğitim taleplerini almak, ilgili yerlere göndermek ve takibini yapmak, sertifikaları ilgili yerlere göndermek ve istatistiğini tutmak. İl içerisinde tarımla ilgili fuarlara stant bazında katılmak. İl ve Bölge Grup Toplantıları çalışmalarını yapmak ve düzenlemek.

2.2. Tabii Afetler birimi; yangın, yer sarsıntısı, yer kayması, fırtına, taşkın, sel, don, dolu, kuraklık, haşere ve hastalık gibi nedenlerle tarımsal ürünleri canlı-cansız (toprak dahil) üretim araçları ve tesisleri zarar gören veya yok olan ve bu yüzden çalışma ve üretme imkanları önemli ölçülerde bozulan çiftçilere, köylünün kurmuş olduğu tarımsal amaçlı üretim kooperatiflerine, Devletçe gerekli yardımların yapılmasını sağlamak amacıyla yürütülen çalışmaların bütünüdür.

2.3. Kuraklıkla Mücadele İl Eylem Planının hazırlanması ve kuraklıkla mücadele çalışmalarının yapılması.

2.4. Basın Yayın ve Enformasyon çalışmalarının yapılması.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İlçe müdürlükleri çalışmaları çerçevesinde şube ve ilçe müdürlüklerince hazırlanan yıllık yayım programlarını tek bir bütün halinde derlemek ve Bakanlığa iletmek.

3.2. Yayım programına yeni programlar eklemek ve tamamlananları çıkarmak

3.3. Bu faaliyetler çerçevesinde gerçekleştirmeleri 3 aylık halinde istatistiğini tutmak ve gerçekleştirmeleri Bakanlığa iletmek.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/3
KONU	KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM GÖREVLİSİ		

- 3.4. Bakanlığın hazırladığı Hizmet İçi eğitim Programını teknik personele duyurmak ve talepleri toplamak, değerlendirme yapmak ve nihai listeyi Bakanlığa ve ilgili eğitim birimine yollamak. Kursa katılımın ve edinilen sertifikayı arşivlemek ve istatistiğini yapmak.
- 3.5. İlimizde gerçekleştirilen tarım fuarlarına stant açarak katılım sağlamak için fuar organizasyon şirketi ile irtibat kurmak. Fuar sonucunda hazırlanan fuar sonuç raporunu Bakanlığa iletmek.
- 3.6. Tarımsal yenilik ve bilgi sistemi çerçevesinde bölge toplantılarına gündem oluşturmak için ilçe müdürlükleri ve şube müdürlükleri ile temasa geçmek ve görüşülmesi gereken konulara ilişkin gündem belirlemek.
- 3.7. Bölge grup toplantıları (BGT) öncesi ve sonrası il grup toplantıları yapmak. BGT den önce yapılan İGT de, BGT ye götürülecek sorunları belirlemek. BGT sonrası yapılan toplantıda BGT sonuçları ilgili birimlere aktarılır. Toplantı tutanakları Bakanlığa gönderilir.
- 3.8. Yayım programları ilgili bölgesel toplantılara katılmak.
- 3.9. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık hizmeti veren gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları, çalışmaları, denetlenmeleri ve desteklemeleri ile ilgili çalışmaları yapmak.
- 3.10. İl Teknik Komite toplantılarını yapmak.
- 3.11. Danışmanlık sınav başvurularını almak.
- 3.12. Danışmanlık sertifikaları ile ilgili işlemleri ve vizeleri yapmak.
- 3.13. Tarımsal Yayımı Geliştirme Projesi çerçevesinde (TARGEL) tarım danışmanlarının yıllık eylem planlarını oluşturmak, yayım hizmetlerini takip etmek, istatistiğini tutmak. Yazışmalarını yapmak.
- 3.14. Tabii afet olduğunda ilk önce Bakanlığa tabii afet bildirimini (ek-7- formu) yapmak.
- 3.15. Afetin olduğu yerde bulunana İlçe Müdürlüğü tarafında İlçe Hasar tespit Komisyonu kurularak 2090 Sayılı kanuna göre hasar tespiti yapmak.
- 3.16. İlçe Hasar Tespit Komisyonu kararı çerçevesine İl Hasar Tespit Kurulu kararı çıkarılarak sonuç Bakanlığa ve ilgili yerlere bildirmek. Hasar Tespit yapılmadan önce afet, Tarım Sigortası içerisinde yer alıyorsa 2090'a göre hasar tespiti yapılmayıp, talepler ret edilir.
- 3.17. 2090 Sayılı kanun yalnızca Tarım Sigortası içerisinde yer almayan tabii afetler için yapmak.
- 3.18. Ancak oluşan afet için özel bir Bakanlar Kurulu Kararı çıktığı takdirde, işlemler bu Bakanlar Kurulu kararına göre yürütmek.

	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 3/3
KONU	KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM GÖREVLİSİ		

- 3.19. Devlet yardımı oluşması halinde, parasal hesaplar ödeme yapılmak üzere Bakanlığa ve varsa diğer ilgili yerlere iletmek.
- 3.20. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.21. Bakanlık tarafından beş yıllık dönemler için hazırlanan Kuraklıkla Mücadele Ulusal Eylem Planına uygun olarak Kuraklıkla Mücadele İl Eylem Planının hazırlanması çalışmalarını yürütmek ve Eylem Planını yayınlarak ilgili birimlere göndermek.
- 3.22. Kuraklık izleme çalışmalarını yürütmek.
- 3.23. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.24. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.25. Basın Yayın ve Enformasyon çalışmaları içerisinde yer alan yayım komitesi çalışmaları, ilçe ve şube etkinlikleri, web sayfası güncellemesi, medya takibi, basın bülteni, metin yazma, fotoğraf-kamera çekimi, sergileme, film hazırlama, fotoğraf-kamera aktarımı ve arşivlenmesi işlerini gerçekleştirmek.
- 3.26. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim :

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.