 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	KADIN ÇİFTÇİ EĞİTİM GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

### İŞİN KISA TANIMI


Düzce İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Hizmetiçi eğitimlerle ilgili faaliyetleri yürütmek, ve denetlemek, Kadın Çiftçiler ve Ev Ekonomisi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve, İl Yayım Programı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek ve denetlemek, Tarımsal Yayım ve Danışmanlık faaliyetlerini yürütmek. Tarımsal Yayım ve Danışmanlık sisteminin çoğulcu, etkin ve verimli bir yapıya kavuşmasını sağlamak üzere Bakanlık tarafından, Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Uygulama Esasları Tebliği, doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2-İlde çiftçilerin karşılaştığı problemleri araştırma enstitülerine iletmek, çözümlerin çiftçilere iletilmesini sağlamak, ilde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,
- 3-İl Müdürlüğü Yayım faaliyet programını ilgililerle hazırlamak
- 4-(HİEBİS) Hizmet İçi Eğitim Bilgi Sistemi çalışmalarını takip ve kontrol etmek
- 5- Tarım ve İnsan Konulu fotoğraf sergisi çalışmalarını takip etmek.
- 6-Tarım teknolojisine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım araç ve yöntemleriyle intikal ettirmek
- 7-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 8- İl Müdürlüğümüzce düzenlenecek çiftçi kurslarını ve diğer yayım faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- 9-Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim ve kurs çalışmaları (demonstrasyon , beslenme , gıda muhafaza , çocuk gelişimi ve eğitimi vb. ) yapmak.
- 10-Kadın çiftçilere yönelik projeler yürütmek.( UNİCEF kaynaklı aile ve çocuk eğitimi vb.)
- 11-Kadın Çiftçilere yönelik eğitimleri planlamak,gerçekleştirmek,raporlamak.
- 12-Kadın Çiftçilere yönelik bakanlık kaynaklı projeler planlamak,uygulamak.
- 3 er aylık dönemler halinde dönem raporları hazırlanması faaliyetlerinde bulunmak.
- 13-Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	KADIN ÇİFTÇİ EĞİTİM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletmek

14- Araştırmacı-Yayımcı-Çiftçi(AYÇ) çalışmaları kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin takibini yapmak.

15-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

16-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

17-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

18-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol ve kalite yönetim sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

19-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

20-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.

21-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

22-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ:

- Görevi ile ilgili toplantı ve duyuruları yapmak.
- -Faaliyet alanları ile ilgili arazi kontrollerini yapmak ve rapor hazırlamak.
- -Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI


-

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Tarımla ilgili lise,önlisans veya lisans mezunu olmak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	KADIN ÇİFTÇİ EĞİTİM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.  
Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri:Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai:Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı:Büro,Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu:Görevi gereği seyahat etmek.

Risk Durumu:Soğuk,olumsuz hava ve arazi şartları,trafik kazası.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.