	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PLAN KOORDİNASYON SORUMLUSU
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; şube içi planlama, koordinasyon, eğitim, organizasyon, bilgi iletişim uygulamaları ile, brifing, zirai gelir raporu çalışmalarını yürütmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2-Tarımsal Üretim Kayıt Sistemi(TÜKAS) Çalışmalarını yürütmek.
- 3-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 4-Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- 5-Belirli dönemlerde İl müdürlüğü ve Şube müdürlüğünün brifing raporunu düzenlemek.
- 6-Şube Müdürlüğünün İç Kontrol Sistemi uygulamalarını yürütmek.
- 7-Tören, Toplantı,Organizasyon,Teknik gezi vb. faaliyetleri koordine etmek.
- 8-Zirai gelir hesaplarını yürütmek.
- 9-Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 10-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 11-Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 12-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol ve kalite yönetim sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 13-Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 14-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.
- 15-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 16-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
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.

	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	PLAN KOORDİNASYON SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

Görevi ile ilgili toplantı ve duyuruları yapmak.
Yukarıdaki belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ
Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- 4 yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
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.