

	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/4</b>
<b>KONU</b>	<b>KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM SORUMLUSU</b>		

## 1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

### 1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

### 1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Koordinasyon ve İl Yayım Birim görevlisi

### 1.3. VEKİLİ

1.3.1. Koordinasyon ve İl Yayım Birim 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 Yayım 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	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/4</b>
<b>KONU</b>	<b>KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM SORUMLUSU</b>		

- 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. Kursu katılımın ve edinilen sertifikayı arşivlemek ve istatistiğini yapmak.
- 3.5. İlimizde gerçekleştirilen tarım fuarlarına stand 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.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>3/4</b>
<b>KONU</b>	<b>KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM SORUMLUSU</b>		

- 3.19. Devlet yardımı oluşması halinde, parasal hesaplar ödeme yapılmak üzere Bakanlığa ve varsa diğer ilgili yerlere iletmek.
- 3.20. 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 yayınlamak ilgili birimlere göndermek.
- 3.21. Kuraklık izleme çalışmalarını yürütmek.
- 3.22. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.23. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.24. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.25. Basın Yayım ve Enformasyon çalışmalarını koordine etmek.
- 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. Personele ait izin tarihlerini belirler.

4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.

4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.2.5. Birim görevlerinin gerçekleştirilmesi için çalışma programlarını hazırlar, görevlendirme yapar, koordine eder ve çalışma raporlarını hazırlar.

##### **4.3. TEMSİL**

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>4/4</b>
<b>KONU</b>	<b>KOORDİNASYON VE İL YAYIM BİRİM SORUMLUSU</b>		

## 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.