	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Planlama, Koordinasyon ve Eğitim Çalışma Grubu Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü	


İŞİN KISA TANIMI

Mersin İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke talimatlara uygun olarak; şube içi planlama, koordinasyon, eğitim ve yayım konuları ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
- Şube faaliyet konuları ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak,
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında kullanılacak, broşür, el kitabı vs. dokümanları hazırlamak ve çoğaltımı için ilgili şubelere bildirmek,
- Şube faaliyetlerini Şube müdürü görüşleri doğrultusunda planlamak ve şube içi koordinasyonu sağlamak,
- Kadın çocuk ve gençleri bilinçli tüketici olmaları yönünde eğitim programları ve projeleri uygulamak,
- Şube çalışmaları ile ilgili dönem ve yıl sonu çalışma raporların hazırlanması, İl Müdürlüğümüz Web sayfasında Şube Müdürlüğümüze ait bilgi akışını sağlamak,
- İş Strateji Planı ile ilgili dönem ve yıl sonu çalışma raporlarını hazırlamak,
- Kamu iç Kontrol Standartları kapsamındaki iş ve işlemler,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, veri tabanını oluşturmak,
- Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarını yapmak,

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

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Planlama, Koordinasyon ve Eğitim Çalışma Grubu Sorumlusu
	BÖLÜMÜ	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü

- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Planlama Koordinasyon ve Eğitim Çalışma Grup Görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Yüksek öğrenim Kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmek,
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

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