**İŞİN KISA TANIMI:**

 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 ve Tebliği doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek.

Kurumun hitap ettiği kadın ve erkek her çiftçiye Eğitim ve Yayım Programı hazırlamak, takip etmek (Bakanlık talimatları ile gelen eğitim, proje, programları oluşturmak ve uygulamak).

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Tarım teknolojisine uygun yeni bilgileri çiftçilere yayım araç ve yöntemleriyle duyurmak,
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
* Tarımsal Yayım ve Danışmanlık konularında eğitim çalışmaları yapmak,
* Yetki Belgesi alan işletmelerin kontrollerini yapmak,
* İl Müdürlüğü Yayım faaliyet programını ilgililerle birlikte hazırlamak,
* 3 er aylık dönemler halinde dönem raporlarını hazırlamak,
* Biriminde yürütülen faaliyetler ile ilgili eğitim ve kurs çalışmalarını koordine etmek, yapmak,
* Kırsal Alanda yaşayan kadına yönelik eğitim ve yayım çalışmalarını planlamak, uygulamasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, kadın çiftçilere yönelik projeler yürütmek
* Kırsal Alanda yaşayan kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak,
* Kadınların eğitim ihtiyaçlarına göre plan ve program hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
* Kadın çiftçilerin fiziksel ve sosyal çevre ile olan ilişkilerini düzenlemek,
* Kadın Çiftçilerin tarımsal durumları ve sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, çözüm önerileri ortaya koymak, projeler geliştirmek ve uygulamak,
* Biriminde görevi dâhilinde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
* Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, takip etmek, 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,
* Görev ve sorumluluk alanında bulunan tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak,
* 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,
* Yaptığı işin kanunlar dâhilinde 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:**

* Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
* Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
* Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
* Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
* Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

* Mühendis
* Sosyolog
* Tekniker
* Teknisyen

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
* Dört yıllık, iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü veya liseyi bitirmiş olmak,
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Mesai saati içinde görev yapmak,
* Personelin görevine ihtiyaç duyulması halinde mesai saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Büro, arazi ortamında çalışmak,
* Görevi gereği seyahat edebilmek,

**RİSKLER:**

* Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası, kişinin sağlık durumu