**İŞİN KISA TANIMI:**

Tarım ve Orman Bakanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kırsal Kalkınma Projeleri, Tarımsal Amaçlı Örgütlenme ile tarım teknolojileri ve kullanımına yönelik olarak, eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarının planlanması, gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Konusu ile ilgili olarak İlin yayım programını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri ve benzeri yollarla kendi elemanlarına, çiftçilere ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri çiftçilere yayım yoluyla iletmek..
* İl Yayım Programı kapsamında üretici örgütleri ile ilgili eğitim çalışmalarını ve kullanılacak yayım tekniklerini planlamak ve Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
* Planlanan eğitim ve yayım çalışmalarını gerçekleştirmek, değerlendirmelerini yapmak, rapor düzenlemek ve dosyalamak.
* İl Müdürlüğü’ne gelen veya telefonla arayarak, kooperatif ve birliklere yönelik bilgi isteyen kişilere gerekli bilgileri vermek.
* Kooperatif ve birliklerde her konuda eğitim, yayım ve bilgilendirme toplantıları yapmak.
* Tarımsal amaçlı örgütler ile ilgili genel konular, eğitim programları ve uygulamaları sonuç raporlarının tanzimi ve takibini yapmak.
* İl genelinde kooperatif ve birlikler ile ilgili yapılması gereken uyarılar ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak,
* Bakanlıkça belirtilen tarihlerde yapılması gereken miatlı işlemlerin takibi ve gereğini yapmak.
* Tarımsal Örgütler İletişim Bilgi Formlarının düzenlenmesi, güncellenmesi ve muhafazasının sağlanması vb. görevleri yapmak.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
* 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, bilgilerini güncelleştirmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına 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 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 gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği, Maliye, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi bölümleri ile iki yıllık konusuyla alakalı yüksekokul mezunu olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Konusunda en az bir yıllık iş deneyimine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro, köylerde kahveler ve açık hava ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Eğitim faaliyetlerinin yapıldığı yere göre toz, koku, sıcak, soğuk, alerji yapabilecek etmenlere maruz kalmak.
* Arazide çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.