**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şubesinde İKS (İç Kontrol Sistemi) Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Şube Müdürlüğünde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak ve sonucunu İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek.
* İç Kontrol Görevlisi tarafından planlanan iç kontrol eğitimlerine şube müdürlüğü personelinin katılımını sağlamak ve şube müdürlüğü personelinin iç kontrolle iligli farkındalığının arttırılmasını sağlamak.
* İç Kontrol görevlisi tarafından talep edilen İç Kontrolle ilgili bilgi ve belgeleri göndermek.
* Şube Müdürlüğü görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni İKS standartları hazırlanmasını sağlamak.
* Şube Müdürlüğü ile ilgili İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* İKS faaliyetlerini birimin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütmek.
* Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
* Şube Müdürlüğünde İç Kontrol Görevlisinin koordinasyonunda İKS sistemini yılda en az iki kez değerlendirmek ve alınması gereken önlemleri belirlemek.
* Şube Müdürlüğü ile ilgili İKS sistemi kapsamında hazırlanan eylem planlarının gerçekleşmelerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
* Şubesinde İKS Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.

* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki 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
* Görev konuları ile ilgili evrak hazırlamak
* Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
* Faaliyetlerle ilgili gerekli araç ve gereçleri kullanmak
* Amirleri tarafından verilecek benzer yetkiler

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık ilgili bölümlerini, vb. bitirmiş ol­mak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Görevi gereği seyahat etmek.