**İŞİN KISA TANIMI:**

Tarımsal Üretimin Planlanması Hakkında Yönetmelik" 14 Eylül 2023 tarih ve 32309 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup İl birim sorumlusu işin sekretaryasını yürütmektedir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Tarımsal üretim planlaması sekretaryasını yapmak,
* Tarımsal üretim planlaması çalışmalarının koordinasyonunu (yürütülmesini, izlenmesini, değerlendirilmesini ve duyurulmasını) sağlamak,
* Biriminde 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 işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
* 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 tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
* Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki 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,
* 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
* Ekonomist
* Tekniker

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

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

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
* Büro, arazi ortamında çalışmak,
* Görevi gereği seyahat edebilmek,

**RİSKLER:**

* Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası,