**İŞİN KISA TANIMI:**

 İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin brifing raporu hazırlamak, istatistik ve döküm çalışması yapmak, İl Yatırım Faaliyet Raporunu hazırlayarak sistem (İLYAS) girişini yapmak, MUHBİS (Muhtar Bilgi Sistemi), Açık Kapı, CİMER sistemlerinden, İl ve İlçe eylem planları kapsamında Valilik kanalıyla gelen talep ve şikayetlerin incelenerek en kısa zamanda cevaplanmasını sağlamak,

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri (brifing raporu) sunmak,
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
* Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltici Faaliyet” ve “ Önleyici Faaliyet” çalışmaları yapmak,
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
* Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere 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, bilgilerini güncelleştirmek,
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
* Tarımla ilgili istatistiki bilgileri zamanında toplamak, Şubelerden gelen verileri kontrol ederek belirli bir düzen içerisinde anlaşılır, şeffaflık ilkeleri çerçevesinde düzenleyerek Faaliyet Raporları (Brifingler) hazırlamak,
* Muhtar Bilgi Sistemi, Açık Kapı Sistemi ve CİMER başvuru ekranlarından günlük kontrolleri yapmak, gelen başvuruları (talep-şikâyet) belirlemek ve en kısa zamanda cevaplanmasını sağlamak,
* İl ve İlçe eylem planları kapsamında Valilik kanalıyla gelen talep ve şikâyetlerin incelenerek en kısa zamanda cevaplanmasını sağlamak,
* İl Yatırım Faaliyet Raporlarını hazırlayarak, İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) girişlerini yapmak,
* 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,
* Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunmak,
* Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi ve belge istemek,
* Malzeme alımları ile ilgili olarak amirine önerilerini bildirebilmek,
* Amiri tarafından verilen diğer yetkiler,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

* Mühendis
* 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,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Çalışma Saatleri: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
* Mesai: Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek,
* Çalışma Ortamı: Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak,
* Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek,
* Risk Durumu: İşin gerçekleştirilmesi sırasında; büro ortamında bulunan cihazlardan dolayı manyetik alan içerisinde bulunmak ve ortamda bulunan koku rahatsız edici olmaktadır