**İŞİN KISA TANIMI:**

 Konya İl Tarım ve Orman Müdürlüğü’ nün tanıtım, haber, fuar, sosyal medya, web sayfası, enformasyon ve basın yayın işlemlerini uygulamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Tarım ve Orman Bakanlığı ve Konya Tarım ve Orman İl Müdürlüğü’nün hizmet alanına giren faaliyetler konusunda kamuoyunu bilgilendirmek, gerektiğinde medya kuruluşları aracılığı ile duyurmak veya duyurulmasına yardımcı olmak, Birime gelen ilgisiz evrakın, İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek,
* Yazılı ve görsel basını günlük olarak izlemek, Tarım ve Orman Bakanlığı ve Konya İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne ilişkin haber, yorum ve yazıları incelemek, bu konularda idareyi bilgilendirmek, gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak,
* Tarım ve Orman Bakanlığı ile Konya İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nce düzenlenecek açılış, toplantı, konferans, seminer, tören ve benzeri etkinliklerin iletişim ve basın yoluyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, bu etkinliklerde talimatlar çerçevesinde fotoğraf ve kamera çekimi yapmak, arşivlemek, sosyal medya ve web sayfasında haber yapmak, Tarım ve Orman Bakanlığı'nda ilgili birime göndermek,
* İl Müdürlüğünün sosyal medya hesaplarında etiketleme, mesaj ve basında çıkan şikâyet ve ihbarların değerlendirip idari amirlere bilgi verilmesi iş ve işlemlerinin takibi,
* Konya İl Tarım ve Orman Müdürlüğü Yetkililerinin Yerel ve Ulusal Basında röportaj, yazılı açıklama gibi iş ve işlemlerinin takibi,
* Konya İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından yapılacak toplantıları duyurmak, düzenlemek ve bilgi notu hazırlamak,
* Tarla günü, toplantı, seminer, fuarlar vs. etkinliklerde infografik, davetiye vb. dijital görsellerin hazırlanması, basılması ve takibi,
* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü olarak içeriği hazırlanan Kitapların ve şubelerince istenen afiş, liflet, branda gibi görsel materyallerin hazırlanması, düzenlenmesi ve takibi,
* Konya İl Tarım ve Orman Müdürlüğü Yetkililerinin sunularının görsel olarak düzenlenmesi
* Tarla günü, toplantı, seminer, fuarlar vs. etkinliklerde saha görsellerinin hazırlanması,
* Eğitim Yayın Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Basın ve Halka İlişkiler Müşavirliği tarafından istenen iş ve işlemlerin yapılması ve takibi,
* Tarım ve Orman Bakanlığı Basın Müşavirliği ve Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak ve Tarım ve Orman Bakanlığınca hazırlanan aylık periyotlarda yayınlanmakta olan haber bülteni ile Tarım TV’de yayınlanmak üzere düzenli haber akışını temin etmek,
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
* Web sitesinde yayınlanacak metin, fotoğraf, görüntü, haber ve duyuruları kontrol etmek, yayına hazır hale getirmek, veri girişi yapmak ve yayınlamak. Web sitesinin aktif ve güncel olmasını sağlamak,
* Önemli gün ve bayramlarda yayınlanacak içerikleri hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak, web sayfasında yayınlamak,
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
* Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, 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:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü,

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

* Mühendis
* Sosyolog
* Tekniker
* Grafiker

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
* Lisans, Yüksekokul veya lise mezunu olmak.
* Sunum Teknikleri, İletişim Teknikleri ve Tarımsal Yayım Metodolojisi Eğitimlerini almış olmaları.
* Bilgisayar programlarını çok iyi düzeyde bilmek. Görüntü cihazlarını (Kamera, Fotoğraf Makinası ve projeksiyon) çok iyi kullanabilmek. Seslendirme sistemlerini kullanabilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip 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,