**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmaları koordine etmek, yatırım programı, bütçe ve performans programının hazırlanmasını sağlamak gerçekleşmeleri raporlamak ve yürütülen faaliyetlere ilişkin brifing çalışmaları yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek,
* Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
* İl müdürlüğü faaliyetlerinde birden fazla şubeyi ilgilendiren konular başta olmak üzere şubeler arası koordinasyonu sağlamak, diğer şubelerce yürütülen saha çalışmalarına destek olmak,
* Üçer aylık dönemler halinde Şube Müdürlüklerinden, altışar aylık dönemler halinde İlçe Müdürlüklerinden yürüttükleri faaliyetler ilişkin Brifing çalışmalarını yapmak.
* Hazırlanan İl Brifingi Valilik tarafından her yıl altışar aylık dönemler halinde il ve kuruluş brifing talep yazılarına istinaden ayrı ayrı Valilik Makamına göndermek,
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* 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.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* Bütçe ve Yatırım programı ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,
* Bütçe ve Yatırım programı ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* En az iki yıllık yüksek okul mezunu olarak Tekniker veya dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
* Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.
* Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak.