**İŞİN KISA TANIMI**

 İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlük basın bülteni, basılı yayınların tasarımlarını oluşturmak ve web sayfasının güncellenmesini yapar.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

* Müdürlükçe basına duyurulması istenen konulara ilişkin ilgili birimlerce hazırlanan basın bültenlerini düzenleyerek ilgili makama ve basına iletmek.
* Müdürlük faaliyetlerinde çekilen fotoğraf ve filmleri broşür, dergi, gazete, internet, sosyal medya vb. yayınlarda kullanmak üzere arşivlemek,
* Her türlü tören, protokol toplantıları, karşılama, uğurlama gibi programların düzenlenmesinde talimatlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek,
* İl Müdürlüğü’ne ait web sitesini düzenlemek ve güncellemek,
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
* Afiş, Broşür, Kitap, Kitapçık, Branda, Davetiye, Teşekkür ve Katılım Belgesi, Kartvizit vs tasarlanması ve baskı işlemlerini takip 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 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 gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkilerdir.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

------

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az ortaöğretim mezunu olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**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.