



İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ENFORMASYON SORUMLULUĞU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

İl Müdürlüğü'nün basılı ve görsel materyalinin tasarlanması ve hazırlanması, faaliyetlerin basında duyurulması, web sayfasının güncellenmesi, basında çıkan haberlerin dosyalanması, fuar, panayır vs. gibi organizasyonlara katılım için gerekli hazırlıklar ile ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

Kuruma gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, ilgili kişi ve Şube Müdürlüklerine yönlendirilmesi, şikâyetler ile ilgili işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlarının şikâyet sahibine bildirilmesi, raporlanması, arşivlenmesi ile ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Müdürlükçe basına duyurulması istenen konulara ilişkin basın bültenleri hazırlanması, brifing, açıklama ve demeç gibi tanıtma faaliyetlerini düzenlenmesini, basın toplantılarının planlanmasını, basın mensuplarının davet edilmesine ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2) İl Müdürlüğü çalışmalarıyla ilgili basın bülteni hazırlayarak bunun yerel basında yayınlanmasını sağlamak.
- 3) İl Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak kitap, dergi, bülten ve broşür gibi yayınları hazırlayarak basılmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 4) Müdürlük faaliyetlerinde çekilen fotoğraf ve filmleri broşür, dergi, gazete vb. yayınlarda kullanmak üzere arşivlenmesini sağlamak.
- 5) Her türlü tören, protokol toplantıları, karşılama, uğurlama gibi programların düzenlenmesinde talimatlar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6) İl Müdürlüğü'ne ait web sitesini düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak.
- 7) CİMER, BİMER, Bakanlık, diğer kurum, kuruluşlardan gelen ve kuruma dilekçe ile yapılan her türlü şikâyeti kabul etmek ve değerlendirmek
- 8) Şikâyetlerin konu uzmanlarına göre dağılımını yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- 9) Şikâyetler doğrultusunda yapılan çalışmaların sonuçlarının takip edilmesi, şikâyet sahiplerine sonuç hakkında bilgi verilmesini sağlamak.
- 10) Birden fazla birimi ilgilendiren şikâyetlerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 11) Şikâyetlere ilişkin işlemleri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine kayıt edilmesini sağlamak.
- 12) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 13) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 14) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak,

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ENFORMASYON SORUMLULUĞU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

arşiv oluşturulmasını ve düzenini sağlamak.

- 15) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 16) Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılımı sağlamak.
- 17) 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.
- 18) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 19) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- 1) Ortak belirlenmiş yetkileri kullanma yetkisine sahip olmak, (Bkz. GTHB.46.İLM.İKS.GT.00/005)
- 2) Sorumluluğu kapsamındaki çalışmaları planlamak.
- 3) Çalışma konuları ile ilgili gerekli alet-ekipman ve araçları kullanmak.
- 4) Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.
- 5) Birim çalışmalarıyla ilgili eğitim-yayım çalışmalarını yapmak,
- 6) Birim faaliyetleriyle ilgili düzeltici ve önleyici çalışmaları yapmak,
- 7) Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ İŞ ÜNVANLARI

-

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- En az lise mezunu olmak
- Konusu ile ilgili alet-ekipman ve araçlarının kullanımı ile ilgili eğitim almış olmak
- Web tasarımı, photoshop gibi program kullanabilmek

Doküman Kodu: GTHB_46_İLM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ENFORMASYON SORUMLULUĞU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA KOŞULLARI

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai: Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	