



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Enformasyon Görevlisi
BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

İl Müdürlüğünün 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 faaliyetleri yapmak.

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 faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Müdürlükçe basına duyurulması istenen konulara ilişkin basın bültenleri hazırlamak, brifing, açıklama ve demeç gibi tanıtma faaliyetlerini düzenlemek, basın toplantılarını planlamak, basın mensuplarının davet edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- İl Müdürlüğü çalışmalarıyla ilgili basın bülteni hazırlayarak bunun yerel basında yayınlanmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak kitap, dergi, bülten ve broşür gibi yayınları hazırlayarak basılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Müdürlük faaliyetlerinde çekilen fotoğraf ve filmleri broşür, dergi, gazete 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.
- CİMER, Bakanlık, diğer kurum, kuruluşlardan gelen ve kuruma dilekçe ile yapılan her türlü şikâyeti kabul etmek ve değerlendirmek ☑ Şikâyetlerin konu uzmanlarına göre dağılımını yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- Şikâyetler doğrultusunda yapılan çalışmaların sonuçlarını takip ederek, şikâyet sahiplerine sonuç hakkında bilgi vermek.
- Birden fazla birimi ilgilendiren şikâyetlerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerini dosyalamak, 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 sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Enformasyon Görevlisi
BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

- 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:

- Sorumluluğu kapsamındaki çalışmalarını planlamak.
- Çalışma konuları ile ilgili gerekli alet-ekipman ve araçları kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Büro, arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	