



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ UNVANI</b>	İstatistik Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; müdürlük birimlerinin faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı bilişim teknolojileri ile ilgili konularda stratejiler oluşturmak bunlara uygun hareket etmek, hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek ve yapılan işleri koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- İlin tarım ürünlerinin ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmalarını yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını ve tarımsal envanterin oluşturmak ve yayınlanmasını sağlamak
- İstatistik Veri Ağı (İVA), Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) ve diğer istatistik projeleri kapsamında veri ve bilgilerin zamanında toplamak, değerlendirmek ve sisteme girmek.
- Ürünler, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin çalışmalar yapmak
- TÜİK'in İstatistik Bilgi Sistemleri kapsamında Çiftçinin Eline Geçen ve Çiftçinin Ödediği Fiyatlar her ayın 2.haftası ve 4.haftasında sisteme girmek.
- İlde üretimi yapılan tarım ürünlerine ait maliyet çalışmaları ile ilgili verilerin, ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
- İl müdürlüğünün veri merkezini kurmak ve yönetmek
- Sistemler üzerinde yer alan bilgilerin güvenliğini sağlamak.
- Sistemler arası veri akışını ve koordinasyonu yapmak.
- Bilgisayar kullanacak personelin eğitime katkı vermek.
- 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 bulundurmak, rapor ve benzerlerinin dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
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

<b>İŞ UNVANI</b>	İstatistik Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara 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:**

- Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli bilgileri derlemek, kayıtlarını tutmak.
- İlgili kurumlara Tarımsal istatistik ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak.
- 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 ve 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
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	