
	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Enformasyon Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Tarımsal Veriler, Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Kayseri İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İl Müdürlüğü'nün yürütmüş olduğu her türlü çalışmanın basılı ve görsel materyalinin tasarlanması ve hazırlanması, faaliyetlerin basında duyurulması, basında çıkan haberlerin dosyalanması, fuar, panayır vs. gibi organizasyonlara katılım için gerekli hazırlıklar ile ilgili faaliyetleri yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında kullanılacak basılı ve görsel materyalin tasarımını yapmak ve hazırlamak.
- Yürütülen çalışmaların basında duyurulması amacıyla birimlerden bilgi almak ve duyurmak, işlemlerin yapılması sırasında Bilgi İşlem Uzmanları ile koordineli olarak çalışmak.
- Basında İl Müdürlüğü ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, istatistiki olarak izlemek ve arşivlemek.
- Basında Kurum hakkında yayınlanan olumlu ve olumsuz haberlerin cevaplanmasına ilişkin koordinasyonu ve takibi yapmak.
- Eğitim çalışmalarında kullanılacak malzemelerin veya toplantı salonunun planlamasının ve tahsisini yapmak.
- Yürütülen faaliyetlerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak.
- Eğitim çalışmalarında kullanılacak olan eğitim CD'lerini çoğaltmak ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Gerçekleşen çalışmalarla ilgili rapor düzenlemek, ilgili birimlere iletmek ve dosyalamak.
- Çeşitli organizasyonların hazırlıklarını yürütmek ve organizasyonlara katılmak.
- İl Müdürlüğü Brifing Raporunu hazırlamak ve güncellemek.
- Yılda iki kere altı aylık dönemler için İl Müdürlüğünün faaliyet raporunu yayımlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

	<b>KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Enformasyon Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Tarımsal Veriler, Örgütlenme İl Müdür Yardımcılığı; Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Özel bazı bilgisayar programları, kamera ve fotoğraf çekimi bilgisine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büroda bilgisayar ve gürültü etmenlerine maruz kalmak.
- Açık havada ise sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.38.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:03.03.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

—