

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.08.03
	İŞ UNVANI	Enformasyon Birim Sor. ve Personeli	Yayın Tarihi:	05.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

İŞİN KISA TANIMI:

Müdürlük brifing, basın bülteni, basılı yayınları dizaynlarını oluşturmak ve web sayfasının güncellenmesini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. 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.
3. İl Müdürlüğü çalışmalarıyla ilgili basın bülteni hazırlayarak bunun yerel basında yayınlanmasını sağlamak.
4. İl Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak kitap, dergi, bülten ve broşür gibi yayınları hazırlayarak basılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.
5. Müdürlük faaliyetlerinde çekilen fotoğraf ve filmleri broşür, dergi, gazete vb. yayınlarda kullanmak üzere arşivlemek.
6. Her türlü tören, protokol toplantıları, BAV toplantıları, karşılama, uğurlama gibi programların düzenlenmesinde talimatlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
7. İl Müdürlüğü'ne ait web sitesini düzenlemek ve güncellemek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. 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.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.08.03
	İŞ UNVANI	Enformasyon Birim Sor. ve Personeli	Yayın Tarihi:	05.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Enformasyon Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
2. Herhangi bir teknik liseden mezun olmak ve bu işi yapmaya hevesli olmak
3. Konusu ile ilgili alet-ekipman ve araçlarının kullanımı ile ilgili eğitim almış olmak
4. Web tasarımı, Resin Düzenleme Programlarını programlarını kullanabilmek

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Mesai:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
2. **Çalışma Ortamı:** Büro ve Arazi ortamında çalışmak.
3. **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.
4. **Risk durumu:** Trafik kazası,olumsuz hava ve arazi şartları.