**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kuruma gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, ilgili kişi ve sorumlulara yönlendirilmesi, şikayetler ile ilgili işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlarının şikayet sahibine bildirilmesi, raporlanması, arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Alo Gıda 174, BİMER, Bakanlık, diğer kurumlar, kuruluşlar ve Kuruma dilekçe ile yapılan her türlü şikayeti kabul etmek ve değerlendirmek.
* Şikayet doğrultusunda yapılan çalışmaların sonuçlarını takip ederek, şikayet sahiplerine sonuç hakkında bilgi vermek.
* Birden fazla birimi ilgilendiren şikayetlerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
* Şikayetlere ilişkin işlemleri ve sonuçlarını ilgili bilgi sistemine kayıt etmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak ve Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü’ ne göndermek.
* 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.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim 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:**

Gıda ve Yem Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.