**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yeşil Masa ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Yeşil Masa ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
* Üç aylık Özel Hizmet Puantaj Cetvellerinin hazırlanması,
* İmza föyünün hazırlanması ve takibi,
* Personel hareketleri, mesai, izin, sağlık raporu işlemleri ile diğer idari konularda ki iş ve işlemleri yürütmek,
* Haftalık Bilgi Alışverişi Toplantısı için personelin geçen hafta içinde yaptığı ve önümüzdeki ilk hafta planladığı iş ve çalışmalar için personelden bilgi alarak verileri Şube Müdürüne yazılı iletmek,
* 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 Sistemi 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:**

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.
* 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.