



MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	AÇIKKAPI-TİMER-MBS-CİMER Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; hizmet verilen kesimin sorunlarının çözümüne ilişkin olarak, Açık Kapı, Timer, Mbs ve Cimer merkezlerinden gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- MBS aracılığı yapılan başvurunun talep ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesini, yasal süre zarfında cevaplanarak resmi olarak bilgi verilmesini sağlar,
- Açık Kapıya yapılan başvuruların il ve ilçelerdeki konu uzmanlarına iletilmesi ve en geç 7 (yedi) işgünü içerisinde talep sahibine geri bildirimde bulunulması,
- 29.12.2017 tarih ve 3369315 sayılı Bakan Oluru ile Bakanlığın hizmet sunduğu Çiftçi, Üretici, Tüketici, Tarımsal Sanayi İle Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi, Diğer Bakanlıklar vb. ulaşabileceği 7/24 çalışabilecek olan tarımsal iletişim merkezi (TİMER) vatandaşların elektronik sistem üzerinden (<https://timer.tarimorman.gov.tr>) veya ALO 180 hattından başvuruda bulunduğu talep ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesini, yasal süre zarfında şube müdürlükleri ile koordineli bir şekilde cevaplanarak vatandaşa resmi olarak bilgi verilmesini sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Bilgi Edinme Hakkı Yasası'nın Uygulanmasına İlişkin İlke ve Yöntemler Hakkında Yönetmelik uyarınca uygulanmakta CİMER ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Makamına yapılan ve İl Müdürlüğümüz faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki görüş ve şikâyetlerin ilgili birimler tarafından değerlendirilerek yasal süresi içerisinde şube müdürlükleri ile koordineli bir şekilde ilgisine resmi yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,
- Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
- Resmi Gazete'de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:		Onaylayan:	
İç Kontrol Görevlisi	 Tarihli ve sayılı Onay	



MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	AÇIKKAPI-TİMER-MBS-CİMER Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

gruplarında yer almak.

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını yapmak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasına yardımcı olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını 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 :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Görevlisi Tarihli ve sayılı Onay		



**MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

İŞ ÜNVANI	AÇIKKAPI-TİMER-MBS-CİMER Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Görevlisi Tarihli ve sayılı Onay		