**İŞİN KISA TANIMI:**

Lise ve dengi okullar ile yükseköğrenim gören öğrencilerin kurumumuzda stajlarının yaptırılması faaliyetlerini yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bakanlığımız 12/11/2014 tarih ve 33735898-020 /769 sayılı Staj Yönergesi ile T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği uygulama yönergesi kapsamında kurumumuzda staj yapmak isteyen lise ve dengi okullar ile yükseköğrenim gören öğrencilerin başvurularının kabulü ve staj taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
* 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.
* 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.
* İlgili mevzuat kapsamında kuruma gelen başvuruları tasnif etmek, komisyona sunmak, staja kabul veya başvurunun reddi ile staj süreci veya staj sonuyla ilgili öğrencinin eğitim gördüğü kurum ve diğer ilgili kurumlarla yapılması gereken tüm yazışmaları yapmak, takip etmek, zamanında hazırlamak, üst yönetime sunmak,
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkilerdir.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
* En az iki yıllık eğitim veren okullardan mezun olmak
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
* Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.
* Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak.