	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	


İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları ve ilin tarımsal alt yapısı doğrultusunda eylem planı hazırlamak ve Müdürlüğün uygulamadan sorumlu ilgili birimleriyle işbirliği içerisinde yürütmek, çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek görevlerinde bir üst amirine idari açıdan yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak Amirine sunar.
- Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri alır veya alınması için Amirine bilgi verir.
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Amirin onayına sunar. Benzer çalışmaları, hizmet türü ihtiyaçları için de gerçekleştirir.
- Müdürlük faaliyetleri ile kurumun diğer birim faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya Amiri vasıtasıyla oluşturur. Benzer şekilde biriminin kurum dışı ilişkilerini de izler ve sonuçlandırır.
- Müdürlük personeli arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sistemi kurar. Bu amaçla gelen–giden evrakla ilgilenir, ilgililere havalesini ve gereğini yapar; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izler, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi verir.
- İl Müdürlüğü için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapar / yapılmasını sağlar.
- Mevcut binaların bakım ve onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma işlemlerini yürütür.
- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve teslim işlerini yapar / yapılmasını sağlar.
- Personel hizmetlerini, evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenler / düzenlenmesini sağlar ve yürütür.
- İl Müdürlüğünün mali işlemlerle ilgili hizmetlerini yürütür.
- Müdürlük personelinin etkili hizmet yapabilmesi için hizmet içi eğitim programları yapar/ yapılmasını sağlar.
- Alet, makine ve araçların bakım ve onarım işlerini düzenler ve yaptırır.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
	BÖLÜMÜ	İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının dağıtımı ile transferlerini yapar / yaptırır.
- Müdürlük personelinin sosyal ve sağlık işlerini yürütür / yürütülmesini sağlar.
- Ülkenin şartlarını, Müdürlük bünyesini, iş mevzuatını göz önünde tutarak ahenkli bir işveren-işçi münasebetleri politikasını hazırlamak, teklif etmek, tatbikatına nezaret etmek, sendika ve federasyonları ile münasebetlerin ahenkli bir tarzda geliştirilmesini sağlamak.
- Müdürlük mali konularını ve muhasebesini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Bakanlık emirleri doğrultusunda idare eder / idare edilmesini sağlar.
- Müdürlüğün açık ve kapalı sahalarının genel korunmasını sağlamak.
- Birimler ve personel arasındaki işbirliği ve yakınlaşmayı sağlayacak, personelin moralini takviye etmeye yönelik sosyal faaliyetleri tertip eder / düzenlenmesini sağlar.
- Şube Müdürleri tarafından iletilen idari ve mali sorunlara çözüm bulur / bulunmasını sağlar. Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini Amirine iletir.
- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapar,
- Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları inceler, uygun gördüklerini imzalar, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırır, devam ve izinlerini izler, gerektiğinde uyarılarda bulunur.
- İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanır.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer alır, rapor veya projeler hazırlar.
- Personele ait istatistiki bilgileri tutar / tutulmasını sağlar.
- Tüm personelin geçici ve sürekli harcırah beyannamelerini tetkik eder ve ilgili birimlere gönderir.
- Biriminde tasarruf sağlar, israfı önler ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapar.
- Müdürlüğün Bilgi İşlem ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün, temizlik, taşıma, yakıt ikmal vb. işler ilişkin düzenlenmesini sağlamak,
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa göre tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Sivil Savunma, seferberlik vb. görevlere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Biriminde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar / sağlar.
- İşyerinden ayrılması halinde Amirine bilgi verir.
- Özel kanunlarla verilen görevleri yerine getirir.
- Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
	BÖLÜMÜ	İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

- 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş görevleri yerine getirmek,
- 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 sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici 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:

- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.
- Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
- İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
- Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	

- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
- Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
- 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş yetkiler
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
Döner Sermaye İşletmesi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü - tercihen Ziraat Fakültesi, Veterinerlik Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği- bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 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 yapabilmek.
- Büro / Ambar, Atölye v.b. ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			