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


İŞİN KISA TANIMI :

İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları ve İl tarımsal alt yapısı doğrultusunda Stratejik Plan ve 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 SORUMLULUKLAR :

- 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.
- Sorumluluk alanındaki şube müdürlükleri 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.
- Kendisine bağlı olan İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü ile Döner Sermaye Saymanlığı ve Sivil Savunma Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder
- 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.
- Birimlerinde tasarruf sağlar, israfı önler ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapar.
- 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.
- 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş görevleri yerine

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:17.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza


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

- 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 :

- Sorumluluk alanındaki şube müdürlükleri kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Sorumluluk alanındaki şube müdürlüklerine 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.
- Sorumluluk alanındaki şube müdürlüklerinde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:17.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

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

- 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.
- Kendisine bağlı olan İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü, Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü, Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü, ile Döner Sermaye Saymanlığı, Kalite Yönetim Sistemi ve Sivil Savunma Biriminin işlemleri ile ilgili evrakları parafe etmek, imzalamak ve onaylamak.
- Sorumluluk alanındaki şube müdürlüklerine 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
- İl Müdürü olmadığı zaman İl Müdürlüğüne vekalet etmek
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.


EN YAKIN YÖNETİCİ :

İl Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü
- Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü
- Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
- Döner Sermaye İşletmesi
- Sivil Savunma Uzmanı
- Kalite Yönetim Ekibi

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:17.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

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

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Veteriner fakültesi, ziraat ve su ürünleri fakülteleri ile fakültelerin gıda mühendisliği veya balıkçılık teknolojisi mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden mezun olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro / Ambar, Atölye v.b. ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:17.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	