	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		


İŞİN KISA TANIMI

Bakanlık, İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak; Müdürlük personel hizmetleri, evrak ve arşiv hizmetleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarım hizmetleri, Müdürlüğe gerekli araç, gereç ve malzeme temini ve demirbaşların kayıt edilmesi ve korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama, satın alma ve benzeri işleri yapmak, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Varsa İlçe Müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım ve onarımları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İlçe Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,
- İlçe Müdürlüğünü ilgilendiren ve haber niteliği taşıyan konularda haber metni ve gerekli belgeleri İl Müdürlüğü web sayfasında yayınlamak üzere İl Müdürlüğüne göndermek,
- İlçe Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, ilçe teşkilatının görevleriyle ilgili iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında yapılması için altyapıyı hazırlamak,
- İlçe Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımını, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak,
- İlçe Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- İlçedeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- İlçe Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
- İlçe Müdürlüğünün bilişim altyapısının bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- İlgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN KYS İLÇE SORUMLUSU	ONAYLAYAN İLÇE MÜDÜRÜ
----------------------------------	--------------------------

 T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2
İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

13. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafli dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,

14. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,

15. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.

16. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

17. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

18. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

19. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

20. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

21. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.


22. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

23. 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.

24. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

25. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN KYS İLÇE SORUMLUSU	ONAYLAYAN İLÇE MÜDÜRÜ
----------------------------------	--------------------------

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3
İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

YETKİLERİ

- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
- Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
- Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak,
- İlgili kurum ve kuruluşlara doğal kaynakların korunması ve tarımsal çevre ile ilgili bilgilendirme çalışmalar yapmak, duyurular yapmak, eğitimler vermek,
- Amiri tarafında verilen diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

İlçe Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

-

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak □ En az lise ve üstü eğitim kurumundan mezun olmuş olmak.
- İyi derecede bilgisayar kullanabiliyor olmak.
- İlgili konuda gerekli hizmet içi eğitimleri almış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:


Çalışma Saatleri : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı : Büro, Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu : Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN KYS İLÇE SORUMLUSU	ONAYLAYAN İLÇE MÜDÜRÜ
----------------------------------	--------------------------

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4
İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

RİSKLER:

- Seyahat esnasında ortaya çıkabilecek riskler,
- Mevzuatla İşleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler,
- Mali Sorumluluk Riski.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KYS İLÇE SORUMLUSU	İLÇE MÜDÜRÜ