 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	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	İLÇE MÜDÜRÜ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		


İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Manisa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak çalışmalarını yürütmek. Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji politikaları ve Manisa ili tarımsal alt yapısı doğrultusunda hizmet vermek. Bakanlığın ve İl Müdürlüğünün verdiği yetkileri kullanarak ilçenin tarımsal potansiyelini ve üretimini daha üst seviyelere çıkarmak için ilgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek. İl Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde İlçe Müdürlüğünün çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:


1. İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
2. Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
3. Çiftçinin eğitimi için yayım programları hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
4. Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak,
5. İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarımsal girdi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek, bu girdilerin temininde yardımcı olmak,
6. İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
7. İlçenin tarımla ilgili istatistiklerini üst kuruluşlarca verilen formlara uygun olarak zamanında derlemek ve ilgili yerlere intikal ettirmek,
8. İlçenin program ve projelere dayalı yıllık bütçe teklifini hazırlayarak zamanında il müdürlüğüne göndermek,
9. Toprak analiz sonuçlarına dayalı gübre kullanımını sağlamak için eğitim çalışmaları yapmak,
10. Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
11. Her türlü hayvan ıslah faaliyetini yürütmek, Bakanlık tarafından uygulamaya konulan kayıt sistemlerine veri girişlerini yapmak ve veri kaydına dayalı destekleme işlemlerini uygulamak,
12. Kayıt sistemleri veri giriş işlemleri ve sistemlere bağlı destekleme uygulamalarını il müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,

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	2
İŞ ÜNVANI	İLÇE MÜDÜRÜ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

13. Müdürlük personeli arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sisteminin kurulmasını koordine eder. 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,
14. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izler, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi verir,
15. İlçe Müdürlüğü için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapar veya yapılmasını sağlar,
16. Mevcut binaların bakım ve onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma işlemlerini yürütülmesini sağlar,
17. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve teslim işlerini yapar veya yapılmasını sağlar,
18. Personel hizmetlerini, evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenler, düzenlenmesini sağlar ve yürütür,
19. İlçe Müdürlüğünün mali işlerle ilgili hizmetlerinin yürütülmesini koordine eder,
20. Alet, makine ve araçların bakım ve onarım işlerini düzenlettirir ve yaptırır,
21. Müdürlük personelinin sosyal ve sağlık işlerinin yürütülmesini sağlar,
22. Müdürlük mali konularını ve muhasebesini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Bakanlık emirleri doğrultusunda idare eder / idare edilmesini sağlar,
23. Müdürlüğün açık ve kapalı sahalarının genel korunmasını sağlamak,
24. Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makama iletir,
25. Bitki, hayvan, su ürünleri üretimi, girdi kullanımları değerlendirilmesi gibi konulardaki faydalı bilgileri broşür, el kitabı, brifing vb. yollarla personele ve çiftçilere ulaştırır,
26. İlçe genelinde tarımla ilgili her türlü istatistiki bilginin zamanında toplanmasını sağlar, 27. Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları inceler, uygun gördüklerini imzalar, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırır, devam ve izinlerini izler, gerektiğinde uyarılarda bulunur,
28. İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanır,
29. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer alır, rapor veya projeler hazırlar,
30. Personele ait istatistiki bilgileri tutulmasını sağlar,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KYS İLÇE SORUMLUSU	İLÇE MÜDÜRÜ

 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	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	İLÇE MÜDÜRÜ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

31. Biriminde tasarruf sağlar, israfı önler ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapar,
32. İKS ve KYS Sistemlerinin uygulanmasını sağlar,
33. 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,
34. Yukarıda sayılanlar dışında, mevzuat ile verilen diğer görevler ile kaymakam ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapar.


YETKİLERİ:

1. Ortak belirlenmiş yetkileri kullanmak,
2. İlçe Müdürlüğü kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
3. Birimlerdeki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
4. Bütçesi dâhilinde hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak çalışmalar yapabilmek,
5. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek,
6. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanmak ve kullandırtmak,
7. Kendine verilen görev, yetki ve sorumluluklar dâhilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek,
8. İlçe Müdürlüğüne gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek,
9. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek,
10. Personeline sıhhi ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
11. Amiri tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Manisa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü ve Kaymakam

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	İLÇE MÜDÜRÜ		
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Bitkisel Üretim ve Desteklemeler Birimi
- Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Birimi
- Gıda Denetim ve Kontrol Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri veya Gıda Mühendislik Fakültesi'ni bitirmiş olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip 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,
- Risk Durumu** : Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası, dış baskılar, Mali sorumluluk riski

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