
 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.04.2018
		Revizyon No	
		Sayfa No	~ 1 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>		

### İŞİN KISA TANIMI:


Gıda Tarım ve Hayvancılık bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Manisa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünün direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek aksaklıklar konusunda gerekli önlemleri almak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürünün olmadığı durumlarda İl Müdürüne vekâlet etmek,
- İdari, mali ve diğer mevzuatın kendilerine yüklediği sorumlulukları yerine getirmek,
- Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak.
- Şubelerin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek.
- Astları arasında dengeli ve esnek bir işbölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Personelinin herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması durumunda kimlerin söz konusu işleri tamamen ya da kısmen yapacakları konusunda yöneticisine görüş bildirmek, bu amaçla ilgili kişilerin diğer işleri de öğrenecek şekilde yetiştirilmesini sağlamak.
- İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Şube faaliyetlerinin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek.
- Şubelere gelen ve giden evrakla ilgilenmek,
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Üst Yönetimin, Yöneticisinin, ilgili diğer makam ve kurumların ihtiyaç duyabileceği her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlattırmak. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlatmak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.04.2018
		Revizyon No	
		Sayfa No	~ 2 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>		

- Yöneticisi tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer üst göreve vekâlet etmek.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin 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 güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlamak.
- Mevcut Mevzuatlar kapsamında "performans değerlendirilmesi" çalışmalarına katılmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.04.2018
		Revizyon No	
		Sayfa No	~ 3 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>		

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Şube çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, şube çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
- Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
- Şubelerin faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Birimlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.
- Kurumunun kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Yöneticisine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek. □ Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Yöneticisine talep ve teklifte bulunabilmek.
- Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
- Yöneticisi tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Şube Müdürü


Döner Sermaye Saymanı

Sivil Savunma Uzmanı

İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	03.02.2014
		Revizyon Tarihi	15.04.2018
		Revizyon No	
		Sayfa No	~ 4 ~
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)</b>		
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>		

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Eğitim:** En az dört yıllık fakülte ve bölümlerin mezunu olmak,

**Yabancı Dil:** Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

**Özel Bilgi / Beceri:** Yeterli, yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

**Deneyim:** Toplam hizmetinin son iki yılını Bakanlıkta geçirmiş olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Çalışma Saatleri:** Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

**Mesai:** Gerektiğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı:** Büro ortamında ve arazide çalışmak.

**Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.

**Risk Durumu:** İş kazası, trafik kazası risk türleri mevcuttur. Büro ortamında stres, zaman baskısı, Atölye, depo ve açık havada gürültü, sıcak, soğuk ve toza maruz kalınmaktadır.