	<b>BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>
	<b>İŞ UNVANI</b> <b>Şube Müdürü</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü</b>


### İŞİN KISA TANIMI:

Batman Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük personel hizmetleri, muhasebe hizmetleri, evrak ve arşiv hizmetleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarım hizmetleri, Kuruma gerekli araç, gereç ve malzeme temini ve demirbaşların kayıt edilmesi ve korunması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)
- 10/12/2003 tarihli ve 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/yaptırmak,
- İl müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma, kamulaştırma gibi işlemlerini yürütmek, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede 2947 yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek,
- İl müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,
- İl müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, il teşkilatının personel web sitesini oluşturmak, il teşkilatının görevleriyle ilgili iş ve işlemleri bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek, Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmet ve çalışmaları yapmak,

Doküman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi				
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:		<b>Tarih /İmza</b>

	<b>BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>Şube Müdürü</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü</b>

- İl müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve il müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- İl müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak,
- 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek.
- İl müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İl müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Bilgi işlem sisteminin kurulması ve sağlıklı çalışmasını temin etmek, İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 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.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.

Dokuman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu: Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:16.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



**BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

**İŞ UNVANI**

**Şube Müdürü**

**BÖLÜMÜ**

**İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü**

- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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:**

- Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak .
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**


- Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü
- Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Memur Personel Özlük Birimi
- Muhasebe Birimi
- İşçi Personel Özlük Birimi
- Satın Alma Birimi
- İç Kontrol Birimi
- Evrak Kayıt Birimi
- Bilgi İşlem Birimi
- Santral Birimi
- Sosyal Tesisler Birimi
- Sekreterlik
- Atölye Makine Birimi
- İş Sağlığı İş Güvenliği Birimi
- Konsolide Birimi

Dokuman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>			<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi				

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza
--	-------------	-------------

	<b>BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>Şube Müdürü</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü</b>

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun Ziraat,Veterinerlik,Su ürünleri,gıda müh,kimya müh,kimyager veya biyoloji bölümünü bitirmiş olmak.
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne atanabilmek için; ziraat, veteriner, su ürünleri fakültesi, balıkçılık teknolojisi mühendisliği, gıda mühendisliği, üniversitelerin siyasal bilgiler, hukuk fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri ile bunlara denkliği kabul edilen diğer bölümlerden mezun olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>			
Kalite Yönetim Ekibi				
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza		

