**BATMAN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**BATMAN İL TARIM VE ORMAN**

**İL MÜDÜR YARDIMCISI**

 **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

# İŞIN KISA TANIMI

 Batman İl Tarım Ve Orman Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak müdürlüğün uygulamadan sorumlu ilgili birimleriyle işbirliği içerisinde ilgili faaliyetleri planlamak,koordine etmek ve denetlemek. Bu hususlarda bir üst amirine yardımcı olmak.

# GÖREV VE SORUMLULUKLAR

* Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
* İl müdürünün olmadığı durumlarda il müdürüne vekalet etmek, İdari, mali ve diğer mevzuatın kendilerine yüklediği sorumlulukları yerine getirmek,
* Özel kanunlarla verilen görevler ile Bakanlık ve Vali tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* 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; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036
 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |

* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* İl müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
* Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
* Birimindeki elamanlara 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.
* Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
* 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 vermek.

* İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
* Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.
* Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari

eksikliklerin giderilmesini ilgililerden talep etmek.

* Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
* Personeline mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

* Tarım Ve Orman İl Müdürü

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

* Şube Müdürleri
* Sivil Savunma Uzmanı
* Döner Sermaye Saymanı

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER :**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında gerektiğinde sahada çalışmak.
* Görevi gereği seyahat edebilmek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: TOB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:01.10.2021 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |