	İŞ UNVANI	İdari İl Müdür Yardımcısı
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü


### İŞİN KISA TANIMI:

Kilis İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; tarımsal alt yapı, değerlendirme, toplulaştırma işlemlerinin yürütülmesi, kırsal kalkınma yatırımları, kooperatif ve birlik projelerinin desteklenmesi, personelin hizmet içi eğitim işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile kurumun idari hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi, bilgisayar yazılım ve donanım ihtiyaçları, insan gücünün sayısı ve niteliğinin belirlenmesi, personelin mali ve özlük işlemleri ile mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, cari yıl bütçesinin dağıtılması, gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- İl Müdür Yardımcıları için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
- Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Üretim, satış, depolama ve işleme yerleri ile hayvan hastanelerine ilişkin vatandaş ve firmalardan gelen ruhsat ve izin başvurularını, tutarlılık ve mevzuata uygunluk yönünden değerlendirilmesini ve ilgili belgelerin verilmesini sağlamak.
- Hayvancılık tesislerinin kuruluş izin ve tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ruhsat veya izin başvurusuna ilişkin bilgilerin ve sonuçlarının ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmesini sağlamak.
- İl Gümrük Müdürlüklerine gelen, başka bir ülkeye ya da iç gümrüğe il ya da ülke üzerinden transit geçiş yapacak olan hayvansal ürünlerin evrak kontrollerini yapılmasını ve uygun olanların geçişine izin verilmesini sağlamak.
- Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından hayvancılık tesisi kurma amaçlı kiralamalarda arazi uygunluk raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- Hayvansal üretim yapan işletmeler tarafından yapılan başvurulara istinaden kapasite raporu düzenlenmesini sağlamak.
- Ürün ve üretim yeri belgelendirme başvurularına ilişkin bilgileri ve başvuru sonuç raporlarını hazırlanmasını ve istatistikî sonuçların düzenlenmesini sağlamak.
- İl genelinde yetiştirilen büyükbaş/küçükbaş hayvanların küpeleme, tescil ve soy kütüğü kayıt işlemlerinin yapılmasını ve ilgili sistemlere kayıt edilmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
<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>

	İŞ UNVANI	İdari İl Müdür Yardımcısı
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü


- Hayvan sağlığı ile ilgili madde ve malzemelerin ihracat ve ithalatı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışı canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin ihracat ve ithalatı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kontrol Belgesi düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Ruhsat veya izin başvurusuna ilişkin bilgilerin ve sonuçlarının ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmesini sağlamak.
- Amatör ve ticari balıkçılık ile ilgili izin belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Su Ürünlerinin Yetiştiriciliği kapsamında ihracat ve ithalat ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İhracat/İthalat İzni ve Kontrol Belgesi başvurularına ilişkin bilgilerin ve sonuçlarının ilgili bilgi sistemine girilmesini sağlamak.
- İhracat, İthalat İzni veya Kontrol Belgesi başvurularına ilişkin bilgilerin ve başvuru sonuç raporlarının hazırlanmasını ve istatistiki sonuçların oluşturulmasını sağlamak.
- Menşei Belgesi başvurusunda bulunan firmalara/şahıslara ait başvuru evrakının değerlendirilmesini sağlamak.
- Amatör ve ticari balıkçılık ile ilgili izin belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Suni tohumlama yetkilendirme işlemlerini yapılmasını ve aylık olarak suni tohumlama cetvelinin düzenlenmesini sağlamak.
- Şikayet doğrultusunda yapılan denetim sonuçlarını şikayet sahibine bildirilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan insan gücü sayısının ve niteliğinin belirlenmesini ve geleceğe yönelik insan gücü planlamasının yapılmasını sağlamak.
- Personelin motivasyon ve verimliliğinin artırılması, performansının değerlendirilmesi.
- İl Müdürlüğü personelinin atama yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine yönelik gerekli onayların alınması, konu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kuruma ait fiziki yapıların temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Tespit edilen birim ihtiyaçlarının ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve koordine etmek.
- Kurumun yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Personelin hizmet içi ve oryantasyon eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılmasını, uygulanacak yöntemin belirlenmesini ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
<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>

	İŞ UNVANI	İdari İl Müdür Yardımcısı
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- Birimin ve verdiği hizmetlerin tanıtımına ve hizmet konusu dâhilindeki konulara yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
- Genel Hizmet Görevlilerinin faaliyetlerini sevk ve idare etmek.
- Birimin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İlgili bölümlerle koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
- Birime alınan tüm araç, gereç, demirbaş ve malzemeleri kayıt altına alınmasını ve kayıtların sürekli güncellenmesini sağlamak.
- Depoya giren malzemelerin ve gereçlerin usulüne uygun olarak muhafazasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetlerin izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Gerekli tamirat, tadilat, bakım, onarım hizmetlerinin yapılmasını ya da yaptırılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğünün donanım ihtiyacını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin maaş, döner sermaye, performans, vb. gibi ek ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtılmasını sağlamak.
- Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları dahilinde bütçe tekliflerinin hazırlanmasının takibini yapmak.
- Cari yıl bütçesinin planlanması hazırlanması ve dağıtılması faaliyetlerini sağlamak.
- Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Yürütülmekte olan işlemlere ilişkin bilgilerin ve sonuçlarının ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmesini sağlamak.
- Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılımı sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesinin kontrol edilmesini sağlamak.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
<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>

 T.C. KILIS VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ UNVANI	İdari İl Müdür Yardımcısı
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

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

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- İl Müdür Yardımcıları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü - tercihen Veteriner Hekimliği, Su Ürünleri Mühendisliği- bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
<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>