



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL SİCİL ÖZLÜK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Kilis İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. GTHB.79.İLM.İKS.GT.00/005)
- 2.Müdürlükte çalışan personele ait görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 3.Personelin mal beyanı, kimlik kartı ve kayıt işlemleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4.Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme olurlarını hazırlamak
- 5.İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 6.Personelin talepleri doğrultusunda durumu uygun olanları hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerini yürütmek.
- 7.Kuruma müracaat eden üniversite öğrencilerinin kontenjan dahilinde staj ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8.Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
- 9.Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
- 10.Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 11.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 12.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 13.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM 1036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL SİCİL ÖZLÜK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

14.Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.

15.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

16.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

17.Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek **Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek**, (Bkz. GTHB.79.İLM.İKS.GT.00/005)

18.Müdürlükte çalışan personele ait gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

19.Müdürlüğümüz personeli hakkında inceleme ve soruşturma yapılması dosya ve yazışmalarının hazırlanarak ilgili birimlere intikal ettirmek.

20.Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve maaş derece kademe terfi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

21.Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.

YETKİLERİ:

- 1.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- 2.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- 4.Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL SİCİL ÖZLÜK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Personel Memuru-İşçi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen iki yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	