



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Ordu İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları ve Ordu ili tarımsal alt yapısı doğrultusunda İl Müdürünün verdiği yetki doğrultusunda Stratejik Plan için Bakanlığa teklifte bulunmak ve Müdürlüğün uygulamadan sorumlu ilgili birimleriyle işbirliği içerisinde yürütmek, çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek görevlerinde bir üst amirine yardımcı olmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirir,
2. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda plan, program ve bütçe önerilerini Amirine sunar,
3. Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri alır veya alınması için Amirine bilgi verir,
4. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Amirin onayına sunar. Benzer çalışmaları, hizmet türü ihtiyaçları için de gerçekleştirir,
5. Müdürlük faaliyetleri ile kurumun diğer birim faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya Amiri vasıtasıyla oluşturur. Benzer şekilde biriminin kurum dışı ilişkilerini de izler ve sonuçlandırır,
6. Müdürlük personeli arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sisteminin kurulmasını koordine eder. Bu amaçla gelen-giden evrakla ilgilenir, ilgililere havalesini ve gereğini yapar; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar,
7. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izler, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi verir,
8. İl Müdürlüğü için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapar

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/C/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

veya yapılmasını sağlar,

9. Mevcut binaların bakım ve onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma işlemlerini yürütülmesini sağlar,
10. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve teslim işlerini yapar veya yapılmasını sağlar,
11. Personel hizmetlerini, evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenler, düzenlenmesini sağlar ve yürütür,
12. İl Müdürlüğünün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütülmesini koordine eder,
13. Müdürlük personelinin etkili hizmet yapabilmesi için hizmet içi eğitim programları yapılmasını sağlar,
14. Alet, makine ve araçların bakım ve onarım işlerini düzenlettirir ve yaptırır,
15. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının dağıtımını ile transferlerini yaptırır,
16. Müdürlük personelinin sosyal ve sağlık işlerinin yürütülmesini sağlar,
17. Müdürlük mali konularını ve muhasebesini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Bakanlık emirleri doğrultusunda idare eder / idare edilmesini sağlar,
18. Müdürlüğün açık ve kapalı sahalarının genel korunmasını sağlatmak,
19. Birimler ve personel arasındaki işbirliği ve yakınlaşmayı sağlayacak, personelin moralini takviye etmeye yönelik sosyal faaliyetlerin düzenlenmesini koordine eder,
20. Şube Müdürleri tarafından iletilen sorunlara çözüm bulur / bulunmasını sağlar,
21. Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini Amirine iletir,
22. İlin tarımsal envanterinin çıkarılmasını sağlar. İlin tarımsal üretim potansiyelini mevcut teknolojiye göre belirlenmesini sağlar,
23. Her türlü İl yayım programlarını hazırlar.
24. Bitki, hayvan, su ürünleri üretimi, girdi kullanımları değerlendirilmesi gibi konulardaki faydalı bilgileri broşür, el kitabı, brifing vb. yollarla personele ve

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/C/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

çiftçilere ulaştırır,

25. Tarımla ilgili her türlü istatistiki bilginin zamanında toplanmasını sağlar,
26. Örnek çiftçi yetiştirmek gayesiyle çiftçi çocuk ve gençleri için eğitim programları ve projeler uygulanmasını sağlar,
27. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş görevleri yerine getirir,
28. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapar, taltif önerilerini Amirine sunar,
29. Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları inceler, uygun gördüklerini imzalar, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırır, devam ve izinlerini izler, gerektiğinde uyarılarda bulunur,
30. Kalite Yönetim Sorumlusu olarak Kalite Yönetim Temsilcisinden (İL Müdürü) aldığı talimatlar doğrultusunda Kalite Yönetim Ekibi ile birlikte Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü bünyesinde Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
31. İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanır,
32. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer alır, rapor veya projeler hazırlar,
33. Personele ait istatistiki bilgileri tutulmasını sağlar,
34. Tüm personelin geçici ve sürekli harcırah beyannamelerini tetkik eder ve ilgili birimlere gönderir,
35. Biriminde tasarruf sağlar, israfı önler ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapar,
36. İKS ve KYS Sistemlerinin uygulanmasını sağlar,
37. İşyerinden ayrılması halinde Amirine bilgi verir,
38. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur,

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/C/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

39. Özel kanunlarla verilen görevleri yerine getirir,
40. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirir.

YETKİLERİ:

1. Ortak belirlenmiş yetkileri kullanmak,
2. Birimlerin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
3. Birimlerdeki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
4. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek,
5. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek,
6. Birimler de çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek,
7. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek,
8. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanmak ve kullandırtmak,
9. İl Müdürlüğüne belirlenen esaslar dâhilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek,
10. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek,
11. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek,
12. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek,
13. Personeline sıhhi ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
14. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş yetkileri kullanmak,
15. Amiri tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/C/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İL MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
BÖLÜMÜ	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
- Döner Sermaye Saymanı (Yetki Devri)
- Sivil Savunma Uzmanı (Yetki Devri)

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri veya Gıda Mühendislik Fakültesi'ni bitirmiş olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
Mesai : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek,
Çalışma Ortamı : Büro, Arazi ortamında çalışmak,
Seyahat Durumu : Görevi gereği seyahat etmek,
Risk Durumu : Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası, dış baskılar.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/C/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.