



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

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ                        |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**İŞİN KISA TANIMI :**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR :**

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirir,
2. 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 yaptırmak ve yapılmasını sağlamak,
3. İl Müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma, kamulaştırma gibi işlemlerini yürütmek, 09/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemlerin yürütülmesini sağlamak ,
4. İl Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yaptırmak,
5. İl Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, il teşkilatının personel web sitesini oluşturmak, il teşkilatının görevleriyle ilgili is ve işlemlerini bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek, Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmet ve çalışmaları yaptırmak ve yapılmasını sağlamak,
6. İl Müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve İl Müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak sınavdan ataması yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
7. İl Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek

|  |                      |                    |                             |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/00  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   | <b>Onaylayan:</b>    |                    |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                             |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | <b>Adı Soyadı:</b>   | <b>Tarih /İmza</b> |                             |

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak 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**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ                        |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak,05/01/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgilium hizmetlerinyürütülmesini sağlamak,

8. İl Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak, (İç Kontrol Birimi İl Müdürü emri ile ayrı bir birim olarak İl Müdür Yardımcısı'na (İdari)bağlanmıştır.)
9. İl Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. İl müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi'ni kurmak ve Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda bilişim varlıklarının çalışmasını temin etmek,
11. İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetlerinyürütülmesini sağlamak,
12. İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
13. İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
14. İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmal, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
15. İlgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesini sağlamak,
16. Kalite Yönetim Ekibine başkanlık ederek Kalite Yönetim Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı) ve Kalite Yönetim Temsilcisinin (İl Müdürü) verdiği talimatlar doğrultusunda Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi için faaliyetler yürütmek,
17. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
18. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
19. Birimlerde görev yapan personelleri yönlendirmek, görev ve izin durumlarını belirlemek.
20. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine

|  |                      |                    |                             |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/00  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                      | <b>Onaylayan:</b>  |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                             |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>Adı Soyadı:</b> | <b>Tarih /İmza</b>          |

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak 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**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ                        |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

olanak tanımak.

21. Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
22. Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
23. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
24. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
25. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
26. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
27. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
28. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
29. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
30. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
31. İşyerinden ayrılması halinde Amirine bilgi verir.

**YETKİLERİ :**

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
2. Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.

|  |                      |                    |                             |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/00  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                      | <b>Onaylayan:</b>  |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                             |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>Adı Soyadı:</b> | <b>Tarih /İmza</b>          |

\*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**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ                        |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

- 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.
- İl Müdürlüğüne 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 eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
- Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
- Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
- Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİ

İl Müdür Yardımcısı (İdari)

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Personel Birimi
- Satınalma Birimi
- Muhasebe Birimi

|  |                      |                    |                             |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/00  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                      | <b>Onaylayan:</b>  |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                             |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>Adı Soyadı:</b> | <b>Tarih /İmza</b>          |

\*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**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ                        |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

- Yeşil Masa-Bimer-Cimer Birimi
- Taşınır Birimi
- Yemekhane Birimi
- Makine İkmal ve Bakım İşleri Birimi
- Ulaştırma Hizmetleri Birimi
- Güvenlik Birimi
- Saha Amirliği Birimi
- Sekreterlik Birimi
- Santral Birimi
- EBYS (Genel Evrak) Birimi
- Arşiv İşlemleri Birimi
- Bilgi İşlem Birimi

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- En az dört yıllık veya üzeri yükseköğretim kurumundan mezun olmak,
- İlgili mevzuat gereği 10 yıllık 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** : Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro, Arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.

|  |                      |                    |                             |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/00  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                      | <b>Onaylayan:</b>  |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                             |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>Adı Soyadı:</b> | <b>Tarih /İmza</b>          |

\*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**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ                        |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

**RİSKLER :**

- Mevzuatla İşleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler,
- Mali sorumluluk riski.

|  |                      |                    |                             |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/00  | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi: 01.03.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>   |                      | <b>Onaylayan:</b>  |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi   |                      |                    |                             |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>Adı Soyadı:</b> | <b>Tarih /İmza</b>          |

\*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.