



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

İŞ ÜNVANI	PERSONEL BİRİMİ
BÖLÜMÜ	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; insan gücü planlaması, işe alımları, birimde çalışan personelin izin, başlama ve ayrılma, atanma, sicil vb. özlük işlemleri, ile personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi, periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve birime yeni atanan personele verilecek oryantasyon programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Müdürlükte çalışan personele ait gizli yazılar ile ilgili işlemleri yürütmek,
3. İhtiyaç duyulan insan gücünün sayısını ve niteliğini belirlemek, geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapmak,
4. Kurumda görev yapmak üzere atanan personelin niteliklerini değerlendirmek ve uygun görülen birimde işe başlamasını sağlamak,
5. Personelin başarısını, uyum düzeyini, motivasyonunu ve verimliliğini artırıcı düzenlemeleri gerçekleştirmek,
6. Personelin hizmetiçi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
7. İl Müdürlüğüne ve Bakanlık kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin bağlı birimlerle koordinasyon sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçların Personel Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
8. Uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
9. Müdürlüğümüz personeli hakkında inceleme ve soruşturma yapılması dosya ve yazışmalarının hazırlanarak ilgili birimlere intikal ettirmek,
10. Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve maaş derece kademe terfi işlemlerinin yürütmek,

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/01	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	PERSONEL BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

11. İşe yeni başlayan veya işi değişen personelin aday memurluk, oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini organize etmek,
12. Mesleğine ilişkin yayımları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
13. İl Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
14. Personelin saatlik, yıllık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini mevzuatın öngördüğü tarz ve sürelerde kullanılmasını sağlayacak şekilde yürütmek, takibini yapmak,
15. Personelin mal bildirimine ilişkin işlemleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
16. Personel kayıtlarını sürekli güncelleyerek ilgili birimler ve Bakanlığa bildirimini yapmak,
17. Personel bilgileri ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve güncelliğini takip etmek,
18. Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine yönelik gerekli onayları almak, konu ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
19. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafli dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
20. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
21. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
22. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
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.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/01	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	PERSONEL BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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 iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
28. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
29. 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.
30. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
31. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
32. İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

YETKİLERİ :

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisi.
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisi.
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisi.
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunma yetkisi.
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisi.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/01	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	PERSONEL BİRİMİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az dört yıllık veya üstü Yükseköğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- Tercihen insan kaynakları ile ilgili bir bölümünü bitirmiş olmak veya insan kaynakları sertifikası bulunmak.
- Görevi ile ilgili hizmetiçi eğitimlere katılmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/09/01	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.