 <p>T.C. KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ
İŞ ÜNVANI	AVUKAT
BÖLÜMÜ	HUKUK BİRİMİ

İŞİN KISA TANIMI:


İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğümüzle ilgili tüm davalarda, Bireylerin İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile ilişkilerinde ortaya çıkan anlaşmazlıklarda Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünü kanuni yönden temsil etmek ve hakları savunmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün leh ve aleyhinde her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,
- Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili şubelerce düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	<p style="text-align: center;">KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</p>
İŞ ÜNVANI	AVUKAT
BÖLÜMÜ	HUKUK BİRİMİ


- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

Doküman Kodu: GTHB_46_İLM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ
İŞ ÜNVANI	AVUKAT
BÖLÜMÜ	HUKUK BİRİMİ

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak.
- İlgili mevzuat gereği iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB_46_İLM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.