



**KAHRAMANMARAŞ İL GIDATARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ**

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ÇALIŞMA GRUBU GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI: Üst yönetim 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 ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 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 yapmak,
- İlçe Müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, 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,
- İlçe Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemleri yapmak,
- İlçe Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- İlçe Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak, 05/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- İlçe Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Sivil Savunma Uzmanı ile koordineli olarak Sivil savunma, seferberlik hizmetleri, yangından korunma vb konularda mevzuatına uygun faaliyette bulunmak,
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

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.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDATARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ÇALIŞMA GRUBU GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

11. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
12. Personel maaşlarının (Memur,4/c.4/b ve işçi) yapılması bunlara ilişkin emekli kesenekleri, aylık sigorta prim bildirelerinin, daimi işçi ikramiyelerinin ve ilave tediyelerinin, memurların 3 aylık Özel Hizmet Tazminatlarının tahakkuku ve yazışmalarını yapmak
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini sağlamak.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmek.
15. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
16. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
17. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
18. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
19. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
20. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
21. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
22. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan: Kalite Yönetim Ekibi		Onaylayan: 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.



KAHRAMANMARAŞ İL GIDATARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ÇALIŞMA GRUBU GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: İdari ve Mali İşler Çalışma Grubu Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI: ---

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu -tercihen İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi Bölümlerini- bitirmiş olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA ŞARTLARI

Mesai: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro / Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat edebilmek

Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları, meslek kazaları ve meslek hastalıkları.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_IKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan: Kalite Yönetim Ekibi	Onaylayan: 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.