
	KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


- T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek Yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Kurum içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Çalışmaların etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, işlerin yapılmasını denetlemek bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- İş veren vekili olarak; İş yerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacının nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine gelebilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme ve bu gibi ihtiyaçları belirlenmesi ve teminini sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

- Öncelikle kurum içinde olmak üzere, üst Yönetim ve diğer birimlerle etken haberleşme, raporlaşma, bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
- Birden fazla bölümü ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticileri ve Üst Yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunun yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurum itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK YETKİLERİ

- Kurum çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği arttıracak yönde değerlendirmek.
- Kurumun çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve parafalama yetkisine sahip olmak.
- Kurumun kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine sunmak.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek.
- Astları arasında dengeli ve esnek bir işbölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Personelinin herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması durumunda kimlerin söz konusu işleri tamamen ya da kısmen yapacakları konusunda yöneticisine görüş bildirmek, bu amaçla ilgili kişilerin diğer işleri de öğrenecek şekilde yetiştirilmesini sağlamak.
- İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
- Kurum faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek.
- Kuruma gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p style="text-align: center;">KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- İş veren vekili olarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun(mevzuatın) gereğinin yerine getirilmesi için tedbirlerin alınması sağlamak.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK YETKİLERİ

- Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
- Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde astlarına saatlik izin verme yetkisine sahip olmak.
- Bölüm faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer bölümlerin personelleri ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- 6331 sayılı kanun gereği, İş veren vekilinin talimatlarına uymak, Personelin mevzuata uyumunu denetlemek, Kişisel koruyucu donanımların zimmetle personele teslim etmek, mevzuatın yerine getirilmesi için talimatlar hazırlamak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, bölümündeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Bölümü içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Bölüm çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
<p>İŞ UNVANI</p>	<p>İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI</p>
<p>BİRİM</p>	<p>İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>

- Bölüm faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi bölümü içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer bölümlerle etken bir iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla bölümü ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Bakanlık Görevde Yükselme Eğitimleri'nde eğitici olarak görev almak ve eğitim notu hazırlamak, görevde yükselme sınavı soru havuzuna aktarılmak üzere soru hazırlamak.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p style="text-align: center;">KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

- Bölüm çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Bölümünün çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Bölüm personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Bölümünün kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bölüm çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULARIN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


- T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Bölümü içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p style="text-align: center;">KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

- Bölüm çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Sorumlu olduğu birimlerdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri, yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Birim çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi bölümü içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer bölümlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla bölümü ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	KIRŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	İL MÜDÜRÜNÜN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI
BİRİM	İL MÜDÜRLÜĞÜ

- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

SORUMLULARIN ORTAK YETKİLERİ

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- Bölümünün kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bölüm çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN