



KIRŞEHİR  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İl Müdür Yardımcısı
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

### İŞİN KISA TANIMI :

İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları ve ilin tarımsal alt yapısı doğrultusunda Stratejik Plan için Bakanlığa teklifte bulunmak ve Müdürlüğün uygulamadan sorumlu ilgili birimleriyle işbirliği içerisinde yürütmek, çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek görevlerinde bir üst amirine yardımcı olmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak Amirine sunar.
3. Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri alır veya alınması için Amirine bilgi verir.
4. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Amirin onayına sunar. Benzer çalışmaları, hizmet türü ihtiyaçları için de gerçekleştirir.
5. Müdürlük faaliyetleri ile kurumun diğer birim faaliyetleri arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini bizzat veya Amiri vasıtasıyla oluşturur. Benzer şekilde biriminin kurum dışı ilişkilerini de izler ve sonuçlandırır.
6. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izler, ilgililere ve gerektiğinde personeline konu kapsamında bilgi verir.
7. Ülkenin şartlarını, Müdürlük bünyesini, iş mevzuatını göz önünde tutarak ahenkli bir işveren-işçi münasebetleri politikasını hazırlamak, teklif etmek, tatbikatına nezaret etmek, sendika ve federasyonları ile münasebetlerin ahenkli bir tarzda geliştirilmesini sağlamak.
8. Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini Amirine iletir.
9. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapar, sicil raporlarını düzenler, taltif önerilerini Amirine sunar.
10. İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanır.
11. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer alır, rapor veya projeler hazırlar.
12. Personele ait istatistik bilgileri tutar / tutulmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KIRŞEHİR  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İl Müdür Yardımcısı
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

13. Biriminde tasarruf sağlar, israfı önler ve maliyeti düşürmek için gerekli çalışmaları yapar.
14. Biriminde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar / sağlar.
15. İşyerinden ayrılması halinde Amirine bilgi verir.
16. Özel kanunlarla verilen görevleri yerine getirir.
17. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerinin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve her çeşit olumsuz sonuçlardan dolayı Amirine karşı sorumludur.
18. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.
19. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş görevleri yerine getirmek,
20. İl Müdürü tarafından kendisine bağlanan Şube Müdürlüklerinin, birimlerin iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, takibini yaparak İl müdürüne bilgi vermek.

**YETKİLERİ :**

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
2. Birimindeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.
4. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.
5. Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
6. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.
7. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
8. İl Müdürlüğüne belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
9. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.
10. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
11. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
12. 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.
13. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal mevzuatlarla belirlenmiş yetkiler
14. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
------------	-----------



KIRŞEHİR  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	İl Müdür Yardımcısı
BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** İl Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Şube Müdürlükleri

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş 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 / Ambar, Atölye v.b. ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat edebilmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN