



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI :

Kırşehir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi 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, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek(Bkz. İl Müdürlüğü Ortak Görevler-000.01)
2. 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/yaptırmak,
3. İl Müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma, 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 ,
4. İl Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak/yaptırmak,
5. İl Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, il teşkilatının personel web sitesini oluşturmak, il teşkilatının görevleriyle ilgili is ve işlemleri bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek, Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmet ve çalışmaları yapmak/yaptırmak,
6. İl Müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve İl Müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
7. İl 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 ,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

8. İl Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,

9. İl Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

10. Sivil Savunma Uzmanı ile koordineli olarak Sivil savunma, seferberlik hizmetleri, yangından korunma vb konularda mevzuatına uygun faaliyette bulunmak,

11. Bilgi işlem sisteminin kurulması ve sağlıklı çalışmasını temin etmek,

12. İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak

13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

14. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

15. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

16. Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.

17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

18. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

19. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

20. 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

21. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İç Kontrol Sorumlusu
- Atölyeler Sorumlusu
- Personel Sorumlusu
- Evrak ve Arşiv Sorumlusu
- Satınalma-Muhase Sorumlusu
- Taşınır Harcama Birimi Sorumlusu(Ambar)
- Makine ve İkmal Sorumlusu
- Bilgi İşlem Görevlisi
- Santral Görevlisi

GÖREV YERİ :

Kırşehir Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ; 1. ve 2. Hizmet Binası, Ekleri ve Eklentileri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi,. bölümleri- bitirmiş olmak.
- İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KIRŞEHİR
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI ve GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN