


ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER



**T.C.
MANİSA VALİLİĞİ
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 1 ~
İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLUKLARI		
BÖLÜMÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü 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.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Birim 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 disiplini sağlamak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri, ilgili 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.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etken bir iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla Birimi 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.




**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**

Dokuman No:	
Yayın Tarihi	14.02.2014
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	~ 2 ~


İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLUKLARI
BÖLÜMÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

- 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.

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 1 ~
İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ		
BÖLÜMÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		


ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Biriminin 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 parafalama yetkisine sahip olmak.
- Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Birim 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.


	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 1 ~
İŞ ÜNVANI	SORUMLULARIN VE BİRİM PERSONELİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
BÖLÜMÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

SORUMLULARIN VE BİRİM PERSONELİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü 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.
- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Birim 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 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.
- 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 Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla Birimi 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.

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 2 ~
İŞ ÜNVANI	SORUMLULARIN VE BİRİM PERSONELİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
BÖLÜMÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

- 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 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.
- İç Kontrol Sisteminin uygulanmasını sağlamak

	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	~ 1 ~
İŞ ÜNVANI	SORUMLULARIN VE BİRİM PERSONELİNİN ORTAK YETKİLERİ		
BÖLÜMÜ	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		

SORUMLULARIN VE BİRİM PERSONELİNİN 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.
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni ve ücretsiz izin verilmesi konusunda görüş sunmak,
- Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Birim 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.