



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin Gerçekleştirilmesi. Evrak, arşiv, santral ve dağıtıcı hizmetleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, Koordine etmek, denetlemek yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini Sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler GTHB.31.İLM.İKS.GT.00/005)
2. Müdürlükte çalışan personele ait sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
3. Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve lojman işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. Personelin mal beyanı, kimlik kartı, sağlık karnesi, sevk kâğıdı ve kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
5. İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
6. Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
7. Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
8. Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
9. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. İl Tarım Müdürlüğü genel ve şube evrak zimmet Defterlerini ve giden evrak zimmet Defterlerini/Fişlerini dosyalamak ve saklamak.
12. Birimine gelen ve giden evrakların kaydını yaptırarak ilgisine gönderilmesini sağlamak
13. Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihine sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

14. İl müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmetçi eğitim programları düzenlemek ve il müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması Yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
15. İl Müdürlüğünün bilgi akışının doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak
16. Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
17. İl Müdürlüğünün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek ve düzenlemek
18. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin; Ayrımı (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar),
19. Hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmak esaslarına uygun olarak),
20. Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü),
21. İşlemler ile ilgili işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
22. Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası (yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde -5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb.-muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile teslim edilmesi) çalışmalarını gerçekleştirmek.
23. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonun çalışmalarına (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek ya da Devlet arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.
24. Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak tasnif edip saklamak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihive sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

25. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
26. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
27. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
28. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
29. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine Getirmek.
30. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
31. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
32. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
33. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
34. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
35. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
36. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
37. 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.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihive sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ

İŞ ÜNVANI	PERSONEL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

38. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
39. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun -tercihen İktisat, İşletme, çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb.- bir bölümünü bitirmiş olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihine sayısı yazılmalı



**İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI GEREKLERİ VE BELGESİ**

İŞ ÜNVANI	PERSONEL BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihine sayısı yazılmalı