

	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	
	İŞ UNVANI	İl Müdür Yardımcısı
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

İL MÜDÜR YARDIMCILARI ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak.
- Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişimlerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek.
- Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Bölümün çalışma ilkeleri ve düzeni hakkında birim çalışanlarına bilgi vermek.
- Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Birim faaliyetlerini etken bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden temin edilmesini sağlamak.
- Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	
	İŞ UNVANI	İl Müdür Yardımcısı
	BÖLÜMÜ	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Ülke dışında düzenlenen toplantılara katılmak ve dış temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

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 yönetim tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak Kurumu tek başına ya da grup halinde üçüncü şahıslara karşı, yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.
- Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
- Kendisine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, eğitim verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde astlarına izin vermek.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak.
- Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Bölümlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı yönetici ve personelin; performanslarını değerlendirme, cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.IKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza