	KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


İŞİN KISA TANIMI:

Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun temizlik, koruma, güvenlik, bakım, tadilat, malzeme temini gibi idari hizmetler, evrakın birim içinde ve dışında dağıtımı, bilgisayar yazılım ve donanım ihtiyaçları, bakım ve onarımları, İnsan gücünün sayısı ve niteliğinin belirlenmesi, personel özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi personelin hizmet içi ve oryantasyon eğitim ihtiyacının karşılanması, kurumun talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması personelin maaş ve diğer ödemeleri, Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde il bütçe teklifinin hazırlanması, cari yıl bütçesini dağıtılması, gerçekleştirilmesi faaliyetlerini planlamak, denetlemek ve yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- İhtiyaç duyulan insan gücünün sayısının ve niteliğinin belirlenmesini ve geleceğe yönelik insan gücü planlamasının yapılmasını sağlamak.
- Personelin motivasyon ve verimliliğinin artırılması, performansının değerlendirilmesi .
- İl Müdürlüğü personelinin atama yer değiştirme, terfi, özlük, ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Personelin Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine yönelik gerekli onayların alınması, konu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kuruma ait fiziki yapıların temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Tespit edilen birim ihtiyaçlarının ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak ve koordine etmek.
- Kurumun yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Personelin hizmet içi ve oryantasyon eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılmasını, uygulanacak yöntemin belirlenmesini ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak.

Dokuman 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	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Birimin ve verdiği hizmetlerin tanıtımına ve hizmet konusu dâhilindeki konulara yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
- Yönetici asistanlarının faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.
- Birimin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İlgili bölümlerle koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
- Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Birime alınan tüm araç, gereç, demirbaş ve malzemeleri kayıt altına alınmasını ve kayıtların sürekli güncellenmesini sağlamak.
- Depoya giren malzemelerin ve gereçlerin usulüne uygun olarak muhafazasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetlerin izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Gerekli tamirat, tadilat, bakım, onarım hizmetlerinin yapılmasını ya da yaptırılmasını sağlamak.
- Kamp ve misafirhane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğüne ait bilgisayarların ve yazıcı, fotokopi makinesi, vb. yan ürünlerin kurulum, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğünün donanım ihtiyacını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaları düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin maaş ve döner sermaye, performans, vb. gibi ek ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtılmasını 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	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları dahilinde bütçe tekliflerinin hazırlanmasının takibini yapmak.
- Cari yıl bütçesinin planlanması hazırlanması ve dağıtılması faaliyetlerini sağlamak.
- Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kurum arşivine teslim edilen arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak.
- Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutulmasını ve arşivin havalandırılmasının takibinin ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi işlem sisteminin kurulmasını ve sağlıklı çalışmasını temin etmek.
- Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3


YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İl Müdür Yardımcısı

Dokuman 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	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


İnsan Kaynakları Görevlisi
 Bütçe ve Performans Görevlisi
 Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi
 İdari ve Sosyal İşler Görevlisi
 İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Görevlisi
 Sosyolog
 İş Güvenliği Uzmanı
 Bilgi İşlem Görevlisi
 Yönetici Asistanı
 Satın alma Görevlisi
 Evrak ve Arşiv Görevlisi
 Depo Görevlisi (TKKY)
 Genel Hizmetler Görevlisi
 Güvenlik Görevlisi
 Ulaşım Hizmetleri Görevlisi
 Etüt ve Teknik İşler Görevlisi
 Teknik İşler Görevlisi

4

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az iki yılı Bakanlık teşkilatında olmak üzere on yıllık Kamu deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

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	