**İŞİN KISA TANIMI:**

Van İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin hizmet içi eğitim işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile kurumun idari hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi, bilgisayar yazılım ve donanım ihtiyaçları, insan gücünün sayısı ve niteliğinin belirlenmesi, personelin mali ve özlük işlemleri ile mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, cari yıl bütçesinin dağıtılması, gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* İl Müdür Yardımcıları için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
* Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
* Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
* Satın alma evraklarını incelenmesini sağlamak ve uygunsa satın almanın onaylanmasını 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 yapılmasının 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.
* Birimin ve verdiği hizmetlerin tanıtımına ve hizmet konusu dâhilindeki konulara yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
* Genel Hizmet Görevlilerinin faaliyetlerini sevk ve idare etmek.
* 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 bilgisayar ve yazıcıların, 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 çalışmaların düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.
* İl Müdürlüğü personelinin maaş, 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.
* 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.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Yürütülmekte olan işlemlere ilişkin bilgilerin ve sonuçlarının ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmesini sağlamak.
* Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılımı sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesinin kontrol edilmesini sağlamak.
* Döner Sermaye ile ilgili her türlü işlemden sorumlu olmak,
* Hukuk Birimi ile ilgili her türlü iş ve işlemden sorumlu olmak,
* Sivil Savunma ile ilgili her türlü iş ve işlemden sorumlu olmak,
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* İl Müdür Yardımcıları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.
* Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkis­ine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Döner Sermaye Saymanı

Hukuk Birimi

Sivil Savunma Uzmanı

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü - tercihen Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği- bitirmiş olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş 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.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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