


| | | |
|---|--|--|
|  | TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER | |
| | İŞ UNVANI | Şube Müdürü |
| | BÖLÜMÜ | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |

ŞUBE MÜDÜRLERİ **ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Tokat İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak.
- Ülke ekonomisini, 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.
- Şubesi içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için girişimlerde bulunmak.
- 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.
- İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini birim çalışanlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, birim çalışanlarına iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Bağlı çalışanlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamı ve iş disiplininin oluşmasını sağlamak.
- 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.
- Üst yönetim tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.

| | | | |
|--|------------------|-------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.03.2018 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | Adı Soyadı: | Tarih /İmza |



TOKAT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

İŞ UNVANI

Şube Müdürü

BÖLÜMÜ

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- 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.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

- Şubenin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, çalışanlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Bağlı çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Şube personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- Şubesine alınacak personelin seçiminde görev almak.
- Personelle ilgili performans değerlendirme, ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Şubesinin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Şube çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine bildirmek.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

| | | | |
|--|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.60.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.03.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| Kalite Yönetim Ekibi | | | |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |