

	<b>NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	İl Müdür Yardımcıları
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

### İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilin tarımsal potansiyelinin geliştirilmesi, çiftçilerin gelir seviyelerinin yükseltilmesi ve toplumun daha sağlıklı ve güvenilir gıda tüketimi yapabilmesi için izin, destekleme, denetim, eğitim, proje hazırlama ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine edilmesine ve denetlenmesine yardımcı olmak.

### ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Nevşehir İl Tarım ve Orman 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 değişmelerin 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 dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ UNVANI</b>	İl Müdür Yardımcıları
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

- Birim faaliyetlerini etkin 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 kullanılabilir 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.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ UNVANI</b>	İl Müdür Yardımcıları
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

- 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.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- İl Müdürünün olmadığı durumlarda İl Müdürlüğüne vekâlet etmek.
- İdari, mali ve diğer mevzuatın kendilerine yüklediği sorumlulukları yerine getirmek.
- İl Müdürünün vereceği diğer görevler.

**YETKİLERİ:**

- Kurum çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği artıracak yönde değerlendirmek.
- Kurum çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde bağlı personeli uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- Kurumun kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bağlı personelin tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri Üst Yönetime sunmak.
- Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Kurumuna alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak öneriler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- İl Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Alt Yapı Şube Müdürü
- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürü

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ UNVANI</b>	İl Müdür Yardımcıları
<b>BÖLÜMÜ</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

- Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
- Gıda ve Yem Şube Müdürü
- Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
- Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü
- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü
- Döner Sermaye İşletmesi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli 1 sayılı cetvele dâhil kadro unvanlarında çalışmış olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü tercihen Veterinerlik Fakültesi, 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:**

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

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	