 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/4
KONU	İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İl Müdür Yardımcısı

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Birim Sorumluları, Birim görevlileri, Memur, İşçi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Birim Sorumlusu

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatının, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinde belirtilen İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün faaliyetlerini koordine etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI


3.1. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama, satın alma ve benzeri işleri yapmak, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak/yaptırmak,

3.2. İl müdürlüğüne ait mevcut binalarının bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma, kamulaştırma gibi işlemlerini yürütmek, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek,


3.3. İl müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,

3.4. İl müdürlüğü'nün genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

3.5. İl müdürlüğü personelinin daha etkin ve verimli hizmet yapabilmesi için hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve il müdürlüğüne ve Bakanlığımız kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/4
KONU	İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		

- 3.6. İl müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak, 05/01/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde taşıtlar ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek,
- 3.7. İl müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 3.8. İl müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 3.9. İl müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi'ni kurmak ve Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda bilişim varlıklarının çalışmasını temin etmek,
- 3.10. İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 3.11. İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
- 3.12. İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
- 3.13. İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- 3.14. İlgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesini sağlamak,
- 3.15. İl Müdürlüğü bünyesinde işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak,
- 3.16. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 3.17. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 3.18. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- 3.19. Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- 3.20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.21. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 3/4
KONU	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		

- 3.22. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- 3.23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- 3.24. Kalite Politikası doğrultusunda belirlenen stratejileri uygulamak, hedeflerle ilgili ilerlemeleri izlemek.
- 3.25. Kalite sisteminin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek, sürdürülebilmesi için, biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri kalite sistemi çerçevesinde yürütmek ve takip etmek.
- 3.26. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.27. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.


4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

- 4.1.1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe göre Ön Mali Kontrol yetkisi vardır.

4.2. İDARİ

- 4.2.1. Personele ait izin tarihlerini belirler ve imzalar.
- 4.2.2. Şube Müdürlüğünün malzeme talep formlarını kontrol eder, uygun görürse onaylar.
- 4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.
- 4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.
- 4.2.5. Şube Müdürlüğünün resmi ihtiyaç talepleri, tekliflerini imzalar.
- 4.2.6. Şube personelinin saatlik izin kâğıtlarını imzalar.
- 4.2.7. Şube personelinin yıllık, mazeret, ölüm, doğum, sağlık izin tekliflerini imzalar.
- 4.2.8. Şube Müdürlüklerine personelin özlük hakları ile ilgili olan tebligat aşamasına gelmiş yazılar ve onayların gönderildiği üst yazılarını imzalar.
- 4.2.9. İl dışı görevlendirmeleriyle ilgili Valilik Görev Oluru alındıktan sonra düzenlenen il dışı taşıt görev emrinin tekliflerini imzalar.
- 4.2.10. Çalışan personelin pasaport ile ilgili form ve belgelerini, personelin bilgilerinin doğruluğunun onaylanması ile ilgili Şube Müdürünce imzalanması gereken yerleri imzalar.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 4/4
KONU	İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		

4.2.11. Çalışan personelin izin belgelerinde kişinin kalan izninin doğruluğunun imzalar.

4.2.12. İl Müdürlüğü personelinin İl içi resmi araç görevlendirmelerini sevk eden Birim Amiri olarak imzalar.

4.3. TEMSİL

4.3.1. İl Müdürlüğünü şubesi ile ilgili konularda temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lisans

5.2. Yabancı Dil : İngilizce (Tercihen)

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.