
 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SIİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 7

## İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Siirt İl 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.
2. Şubelerin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek.
3. Astları arasında dengeli ve esnek bir işbölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Personelinin herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması durumunda kimlerin söz konusu işleri tamamen ya da kısmen yapacakları konusunda yöneticisine görüş bildirmek, bu amaçla ilgili kişilerin diğer işleri de öğrenecek şekilde yetiştirilmesini sağlamak.
5. İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. Şube faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek.
8. Şubelere gelen ve giden evrakla ilgilenmek,
9. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Üst Yönetimin, Yöneticisinin, ilgili diğer makam ve kurumların ihtiyaç duyabileceği her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlatmak. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlatmak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak.
10. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
11. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
12. Yöneticisi tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
13. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
14. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
15. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
16. Görevlendirilmesi halinde diğer üst göreve vekalet etmek.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 7

- ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
19. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
  20. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
  21. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
  22. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
  23. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
  24. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
  25. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  26. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
  27. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
  28. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK YETKİLERİ

1. Şube çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, şube çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarı yapmak, bilgi ve rapor istemek.
2. Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
3. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
4. Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
5. Şubelerin faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
6. Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Birimlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.
7. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
9. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SIIRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 7

### ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Siirt İl Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. 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.
5. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. 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.
8. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
9. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
10. Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
11. Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etken bir iletişim kurulmasını sağlamak.
12. Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
13. 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
14. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
15. Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 4 / 7

16. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
17. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
18. Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
19. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
20. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
21. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
22. Bakanlık Görevde Yükselme Eğitimlerinde eğitici olarak görev almak ve eğitim notu hazırlamak, görevde yükselme sınavı soru havuzuna aktarılmak üzere soru hazırlamak.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yapmak.
25. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

### ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

1. Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
2. Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
4. Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
5. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
6. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
7. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
8. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SIIRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 5 / 7

9. Gerekliğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarını yapmak

### SORUMLULARIN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Siirt İl Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
3. 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.
4. Sorumlu olduğu birimlerdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
5. 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.
6. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
7. Birim çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
8. Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
9. Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
10. Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
11. 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 6 / 7

12. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
13. Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
14. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
15. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
16. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
17. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
18. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
21. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

### **SORUMLULARIN ORTAK YETKİLERİ**

1. Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
2. Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
4. Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
5. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni ve ücretsiz izin verilmesi konusunda yöneticisine görüş sunmak,
6. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
7. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN



 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 7 / 7

8. Birim çalışmalarını için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
9. Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN