
 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 10

İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı 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 dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. Şube faaliyetlerinin etken 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 sağlattırmak. 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.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER</p>	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
	Revizyon No	000
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
	Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 10


11. Yöneticisi tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
12. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak
13. 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
14. Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak
15. Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişimlerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek
16. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak
17. 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
18. Bölümün çalışma ilkeleri ve düzeni hakkında birim çalışanlarına bilgi vermek.
19. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak
20. 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
21. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak.
22. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
23. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 10

24. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
25. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
26. Bağlı birimlerde Kalite yönetim Sistemine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak
27. Görevlendirilmesi halinde diğer üst göreve vekâlet etmek.
28. Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
29. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
30. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
31. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
32. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
33. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
34. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
35. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
36. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
37. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
38. Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 4 / 10


İL MÜDÜR YARDIMCILARININ ORTAK YETKİLERİ

1. Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, 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. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde astlarına izin vermek.
5. Şubelerin faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
6. İl Müdürlüğüne vekalet etmek.
7. Kendisine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, eğitim verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
8. Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak.
9. Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Bölümlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak
10. Kendisine bağlı yönetici ve personelin; performanslarını değerlendirme, cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı 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, Şubesindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımını konularında bilgi vermek.
3. Şube içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 5 / 10


- Şube 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.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dâhilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- 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.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Şube faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etken bir iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla Şubeyi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- 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.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 6 / 10

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 verilen görevleri yerine getirmek.
20. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
21. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
22. İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak
23. Bağlı çalışanlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dâhilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamı ve iş disiplininin oluşmasını sağlamak.
24. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
25. Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
26. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
27. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
28. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
29. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
30. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
31. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
32. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 7 / 10

33. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
34. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
35. Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

ŞUBE MÜDÜRLERİNİN ORTAK YETKİLERİ

1. Şube çalışmalarını, kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
2. Şubenin 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. Şubeye alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
7. Şubenin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
8. Şube çalışmaları 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.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi


 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 8 / 10

SORUMLULARIN

ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


1. T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı 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 çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
3. Birim çalışmalarının etkin 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 dâhilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini 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.
12. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 9 / 10

13. Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
14. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
15. Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
16. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
17. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
18. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
19. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
20. Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
21. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak
22. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek
23. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
24. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
25. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak
26. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
27. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
28. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi

 <p>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER</p>	Dokuman Kodu	Dokuman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.037/ 1.1.4
	Revizyon No	000
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
	Sayfa Sayısı	Sayfa 10 / 10

29. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek

30. Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

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.
8. Birim çalışmaları 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.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Ekibi	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi