	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>İL MÜDÜR YARDIMCISI</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>


### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kendisine bağlı alt birimlerin iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 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.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Kendisine bağlı alt birimlerin faaliyet alanları ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak. (isteyen birimler burayı detaylandırabilirler.)
- İl müdürünün olmadığı durumlarda il müdürüne vekalet etmek,
- İdari, mali ve diğer mevzuatın kendilerine yüklediği sorumlulukları yerine getirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluğu alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Görevlisi	..... Tarihli ve sayılı Onay		

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>İL MÜDÜR YARDIMCISI</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Tarım ve Orman İl Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

.....Şube Müdürlüğü

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Döner Sermaye Saymanı

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü - tercihen Ziraat Fakültesi, Su Ürünleri - 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:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Görevlisi	..... Tarihli ve sayılı Onay		