



GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

MERKEZ İKMAL MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenen amaç , hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda belirlenen işleri talimatlara uygun olarak yürütmek ve sorumluluğu altındaki personellerin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, talimat vermek.
2. Bakanlığımız Merkez Teşkilatının muhtelif hizmet kollarında ihtiyaç duyduğu insan gücünün karşılanmasını ve mevcut personelin verimli etkin ve devamlılığını sağlamak.
3. Bitki Sağlık Sertifikası, Re-Export Sertifika, Sağlık Sertifikası (GGBS Boş) ve Matbu evrakların basılmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
4. Bakanlığımız hizmet binaları, sosyal tesisleri ve lojmanların ihtiyaç duyduğu ve atölyelerimizde yapılması mümkün olan iş ve işlemlerin kanunlar çerçevesinde yapılması talimatını vermek ve yaptırmak.
5. Bakanlığımız hizmet binalarında kullanılan demirbaş eşyaların bakım ve onarımlarının kanunlar çerçevesinde yapılması talimatını vermek ve bu ihtiyacı karşılanmasını sağlamak.
6. Bakanlığımız Merkez Teşkilatı hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıtlar İle Müdürlüğümüze ait taşıtların bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli talimatı vermek ve bu ihtiyacın karşılanmasını sağlamak.
7. Müdürlüğümüz ambarlarında bulunan Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü 'ne ait zirai ve veteriner ilaç, alet ekipmanların muhafazası ve İl Müdürlüklerine sevk ve nakillerinin yapılması için talimat verme.
8. Ankara merkezinde bulunan Bakanlığımıza bağlı sözleşmede olan diğer birimlere ait araçların bakım ve onarımlarının döner sermaye adına yapılması talimatını vermek.
9. Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî, idari, teknik iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Bütçe kayıtlarının tutulmasını, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe ile malî istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak.



**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER**

- 11.Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda Müdürlüğümüzün performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- 12.Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi ile İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ve talimatlarına uygun olarak işveren vekili olarak yürütülmesini sağlamak.
- 13.Müdürlüğümüzün mali, idari hizmetlerinin ve mali kontrol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 14.Müdürlüğün görev alanına giren konularda istatistik ve envanter çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 15.Müdürlüğümüzün faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- 16.Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 17.Müdürlüğüne bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak ve personelin mesleklerine uygun işlerde çalışmasını sağlamak.
- 18.Müdürlüğünde yapılan işlerin Bakanlığımızın misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- 19.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 20.İmza Yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak Kurumun varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- 21.Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
- 22.Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.



**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER**

MERKEZ İKMAL MÜDÜRÜNÜN YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Müdürlük çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
3. Müdürlük çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, kontrol etmek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
5. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
6. Harcama yetkisi kullanmak.
7. Sorumluluğu altındaki personellerin tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini bağlı buldukları birimlere sunmak.
8. Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek idari ve sosyal izin vermek.
9. Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
10. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri ilgiliye teklif etmek.
11. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
12. Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
13. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan Değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
14. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.



**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER**

**BİRİM SORUMLULARININ
ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. T.C. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü 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 sorunlar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Birimi içindeki çalışmaları 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 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.



**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER**

10-Sorumlu olduğu birimde personelin iş sağlığı ve güvenliği mevzuat açısından uygunluğunun sağlanması, denetlenmesi, kontrol edilmesi ve gerekli takiplerinin yapılarak giderilmesi,

11-Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.

12-Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin mevzuatına uygun olarak dosyalanıp saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

13-Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.

14-Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.

15-Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.

16-Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

17-Yöneticisi yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

18-Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.

19-İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

20-Etik kurallarının uygulanmasını sağlamak.

21-Yöneticisi tarafından görevlendirilecek toplantı, komisyon, heyet vb. çalışmalarda yer almak.



**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER**



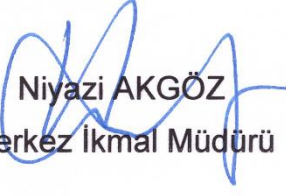
SORUMLULARIN

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 mevzuatlara ve her türlü uygunsuzluğa karşı uyarmak, emrindeki işleri düzeltmek, kontrol etmek, bilgi ve rapor istemek ve gerektiğinde yöneticisini bilgilendirmek.
- 3.Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- 4-Birimin kullanımında bulunan araç ve gereçlerin periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını takip etmek ve diğer birimlere koordineli olarak gidermek.
- 5.Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine 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 bünyesinde bulunan personelin çalışma verimliliğini artırmak için mesailerin takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 9.Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- 10.Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- 11.Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.



GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIğI
MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜğÜ
ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

HAZIRLAYANLAR	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Çiğdem KAPUCU</p> 	<p>Kenan BUDAK</p>  Müdür Yardımcısı	<p>Niyazi AKGÖZ</p>  Merkez İkmal Müdürü