

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ ÜNVANI	Merkez İkmal Müdürü
	BİRİMİ	Merkez İkmal Müdürlüğü Merkez İkmal Müdürü

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, denetlemek ve 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 ile 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 ve 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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ ÜNVANI	Merkez İkmal Müdürü
	BİRİMİ	Merkez İkmal Müdürlüğü Merkez İkmal Müdürü

- 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.Müdürlükte 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.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ ÜNVANI	Merkez İkmal Müdürü
	BİRİMİ	Merkez İkmal Müdürlüğü Merkez İkmal Müdürü

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 İmzalama 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. Müdürlüğe 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	Merkez İkmal Müdürü
BİRİMİ	Merkez İkmal Müdürlüğü Merkez İkmal Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Müdür Yardımcısı, İlgili birimler, Sayman (Muhasebe yetkilisi), Sivil Savunma Uzmanı, İç Kontrol Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca çıkarılan mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde 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:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

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