

	<b>NEVŞEHİR İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

### İŞİN KISA TANIMI:

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Tarım Müdürlüğü personel hizmetleri, evrak ve arşiv hizmetleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarım hizmetleri ile İl Tarım Müdürlüğüne gerekli araç, gereç ve malzeme temin edilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
2. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
5. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
8. 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.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü için gerekli araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
12. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ait mevcut binalarının bakım ve onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma işlemlerini yapmak.

13. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve teslim işlemlerini yapmak.
14. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personel hizmetlerini, evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
15. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.
16. İl Teşkilatının ihtiyaç duyduğu alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının dağıtımını ile transferlerini yapmak ve bir ikmal sistemi geliştirmek.
17. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü alet, makine ve araçların bakım ve onarım işlerini düzenlemek.
18. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
19. Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
21. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
22. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
23. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
24. Görev alanı ile ilgili olarak üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
4. İş vermek ve yönlendirmek.
5. Kontrol etmek ve düzeltmek.
6. Vekalet etmek.
7. Cezalandırmak ve ödüllendirmek.
8. Sicil vermek.

9. İzin vermek.

10.Paraf ve imza atmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Müdür Yardımcısı

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

1. Muhasebe Sorumlusu
2. Personel Sorumlusu
3. Makine - Taşıt - İşletme Sorumlusu
4. Bilgi İşlem Sorumlusu
5. Satın Alma Sorumlusu
6. Taşınır Konsolide Sorumlusu
7. İnşaat Emlak Sorumlusu
8. Santral Sorumlusu
9. Yemekhane Sorumlusu
10. Misafirhane Sorumlusu
11. Genel Evrak Sorumlusu
12. Sosyal İşler Sorumlusu
13. Sekreter

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

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.Ziraat, veteriner, su ürünleri fakültesi, balıkçılık teknolojisi mühendisliği, gıda mühendisliği, üniversitelerin siyaset bilimleri, hukuk fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinin bölümleri ile bunlara denkliği kabul edilen diğer bölümlerden mezun olmak,
- 3.Bakanlıkta en az altı ay atanabileceği kadronun alt görevlerinden herhangi birinde çalışmış olmak,

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu :Görevi gereği seyahat etmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Personel-Özlük Birim Şefi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Tarım Müdürlüğüne ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işlerin koordine edilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. SGB Net Sistemi üzerinden personel verilerini sürekli güncel tutup kayıt altına almak.
3. Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünde çalışan personele ait sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
4. Personelin tayin talepleri ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. Personelin mal beyanı, kimlik kartı, yeşil pasaport ve kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
6. İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
7. Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
8. Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
9. Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
10. Gizli yazışmaların takibini yapmak.
11. Personel ve Kurum ile ilgili özel bilgilerin gizliliğini sağlamak.
12. Yılda bir kez yeşil pasaport imza sirkülerinin hazırlanmasını sağlamak.
13. 3 Ayda bir irticai faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
14. 3 Ayda bir özürlerle ilgili faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
15. Yılda iki kez iç göç özel uygulama planının hazırlanmasını sağlamak.
16. Yılda en az 1 kez yapılacak olan İl içi atama işlemlerini takip etmek.
17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık Birimlerinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma

gruplarında yer almak.

19. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
20. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
21. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
22. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
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' çalışmaları yapmak.
25. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
26. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
27. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. İş vermek ve verilen işi yönlendirmek.
5. Yapılan işi kontrol etmek, düzeltmek.
6. Yazışmalarda paraf ve imza yetkisini kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

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

Personel Memuru

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

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. İki veya Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
4. Konusu ile ilgili en az iki yıl deneyim sahibi olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** :Çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.



	<b>İŞ UNVANI</b>	İç Kontrol Birim Sorumlusu
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve üst yönetimin İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmalarının etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- 1.Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 2.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na bağlı olarak İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.
- 3.İç kontrol Sistemine ilişkin eğitim programları planlamak.
- 4.İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 5.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 6.Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- 7.Müdürlük bünyesinde iç kontrol ile ilgili hazırlanan dokümanların (prosedür, talimat) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelliği ve koordinasyonundan sorumlu olmak.
- 8.Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.
- 9.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 10.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 11.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 12.Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- 13.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 14.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

15.Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.

16.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

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

18.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **YETKİLERİ:**

- 1.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- 2.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Müdür Yardımcısı

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**


İç Kontrol Sistemi Birim Koordinatörü

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

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu tercihen Ziraat Mühendisi, Veteriner Hekim, Biyolog vb. bölümlerini bitirmiş olmak.
3. Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

	<b>NEVŞEHİR İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Bilgi İşlem Sorumlusu



	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
--	---------------	------------------------------------

#### **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Tarım Müdürlüğü hizmetlerini verimli ve daha etkin kılabilmek için İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü sistem otomasyonu işlerini yapmak ve gelişen teknolojiyi takip ederek bilgisayar ağını tüm birimlere yaymak ana görevidir. Müdürlüğümüzün birimlerde kurulu olan bilgisayar aktif-pasif donanım ağının ve mevcut uygulama programlarının en etkin şekilde çalışması için gerekli hizmeti vermek, Sistemden kaynaklanan sorunlara çözüm üretmek, Müdürlüğümüze ait çevre cihazlarını çalışır durumda tutmak programlardan kaynaklanan sorunlarla ilgilenmek, kullanıcı hatalarını tespit edip sorunlarını gidermek ve istenen yeni programların analizini yapmak ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- 1.Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 2.İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü birimlerinin yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek ve güncellemek.
- 3.İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü birimlerinde bulunan bilgisayar, yazıcı ve diğer çevresel araçlarda meydana gelen arızaları tespit etmek, donanım sorunlarını gidermek ve web hizmetleri ile ilgili kullanıcılara destek vermek.
- 4.Veritabanı sistemlerinin kurulması, yönetilmeleri, sürekli güncellemelerinin, performans ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerini yapmak.
- 5.Web sitesi oluşturmak, Network sistemi oluşturarak birimler ile otomasyon ağını kurulmasını sağlamak.
- 6.Sunucu bilgisayarlarının bakımı ve yedeklenmesi işlerini yapmak,
- 7.Yerel ağ yapısını düzenleyerek, kontrolünü sağlamak, ağ yapısında çıkan problemleri çözmek.
- 8.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 10.Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yönetici tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

- 11.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 12.Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 13.Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- 14.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- 15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**


---

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

- 1.657yılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.Lise veya İki yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- 3.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Makine Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

## **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; makine ve taşıtların tamir bakım onarımlarını yaptırmak, yıllık araç kiralama programlarını hazırlamak, tamir lüzum raporu ve keşif raporu hazırlamak, hizmet binaları ve lojmanlarla ilgili her türlü arızaları takip etmek arızaları zamanında gidermek ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün tarım alet ve makinelerinin tamir bakım ve eksikliklerinin zamanında bakımını yaptırmak.
3. Program dahili ve haricinde araç ve şoför görevlendirmelerini organize etmek.
4. Isıtma sisteminin periyodik bakımını yaptırmak ve kontrol etmek.
5. İl ve İlçe Müdürlüklerindeki araç, tarım alet ve makinelerinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
6. Atölyelerin ihtiyaçlarının tespit edilerek tedarik edilmesini sağlamak.
7. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün zamana bağlı iş aletlerinin iş mevsimi öncesi ve sonrası bakımını yaptırmak.
8. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün malzeme ihtiyaçlarının zamanından önce alınmasını sağlamak ve bu hususta idareye bilgi vermek.
9. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün hizmet binası ve lojmanlarla ilgili her türlü kalorifer ve tesisatlarda olacak arızaları takip etmek, arızaların zamanı da giderilmesini sağlamak.
10. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün malzeme alımlarında önce onay alıp satın alma memuru ile birlikte piyasadan satın almak ve tamir lüzum raporu veya keşif raporu hazırlamak.
11. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün yıllık araç kiralama programını hazırlamak.
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

15. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
16. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
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 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. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
21. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. İş vermek ve verilen işi yönlendirmek.
5. Yapılan işi kontrol etmek, düzeltmek.
6. Yazışmalarda paraf ve imza yetkisini kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

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

---

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

- 1.657yılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun Makine Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak.
- 3.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4.Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.
- 5.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

6.Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** :Çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.



**NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ**

**İŞ UNVANI**

Atölye Görevlisi

**İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; bakım onarım işleri ve ödenek teminini ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibatlı olarak hazırlamak, teknik ve proje desteği hazırlamak, ekiplerin kontrolünü ve takibini yapmak, taşınmazların envanter işlerini zamanında yapılmasını sağlamak, satın alma ile koordineli çalışmak, teknik destek ve kontrollük çalışmalarının yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün ve İlçe Müdürlüklerinin hizmet binası lojman ve sosyal tesislerinin bakım onarım işleri ve ödenek teminine esas yaklaşık maliyetlerini ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibatlı olarak hazırlanmasını sağlamak.
2. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Marangoz Atölyesinde yapılan işlerin tamamını takip etmek.
3. Yeni yapılan selektör evlerine teknik destek sağlamak.
4. Taşınmazların envanter işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Yapılacak işlerle ilgili ihalelerde görevlendirme ve işin takibi ile mubayaacılarla koordineli çalışmak.
6. Destekleme Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olması durumunda KKYDP ile kooperatiflerinin inşaat işlerinin teknik destek ve kontrollük çalışmalarını takip etmek.
7. KENTGES Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
8. Üst Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yönetici tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
13. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

14. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
15. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İnşaat Emlak Birimi Sorumlusu

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


---

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

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az Lise veya iki yıllık inşaat vb. bölümlerinden birisini bitirmiş olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Durumu** : Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk Durumu** : Devamlı bilgisayarla çalışmaktan kaynaklanan riskler,  
İnşaat alanında kaza riski.  
Atölyede kesici aletlerden kaynaklanan riskler.

	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Satın Alma Sorumlusu

	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
--	---------------	------------------------------------

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- 1.Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçlarını tespit etmek, kayıtlarını tutmak.
- 2.SGB Net Sistemi üzerinden mal ve hizmet alımları ve abonelik ödeme işlemlerini yapmak.
- 3.Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet vb. ödemeleri zamanında yapmak.
- 4.Mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun olarak belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek.
- 5.Üst Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 6.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 7.Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yönetici tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- 8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 9.Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 10.Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- 11.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- 12.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 13.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**


----

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu, tercihen iki yıllık yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk Durumu** : Devamlı bilgisayarla çalışmaktan kaynaklanan riskler,  
Seyahat esnasında trafik kazası riski, mali sorumluluk riski.

	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Evrak Sorumlusu

	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
--	---------------	------------------------------------

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmesini sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Gelen evrakı bilgisayara ve Nevşehir İl Tarım Müdürlüğü Gelen evrak defterine kaydetmek (geldiği yer, evrakın tarihi, geldiği tarih, konusu, gittiği yer, türü varsa eki, sayısı belirtilmek suretiyle), kaşesini basmak ve ilgisine havale edilmesi için İl Müdürü ve İl Müdür Yardımcılarına iletme.
3. Birimi ilgilendirmedeği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yaptırmak. .
4. Giden evrakı bilgisayara kaydetmek (gittiği yer, dosya numarası, yazan kişi, birimi, tarihi, konusu varsa ek sayısı ve türü (gizli, hizmete özel, vb.) tespit edilerek), zarflamak (evrak türüne uygun olarak), evrak türü ve gönderildiği yer göz önünde tutularak T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Evrak Yönetmeliğine uygun olarak, gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, kayıt altına almak vb.) yapılmasını sağlamak.
5. Giden evrakı ilgisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
6. Nevşehir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü genel evrak zimmet defterlerini ve giden evrak zimmet fişlerini dosyalatmak ve saklamak.
7. Günlük giden ve gelen evrak listelerinin bilgisayardan çıktısını almak, dosyalamak ve yılsonunda cd' ye veya harici belleğe kopyalamak.
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin;
9. Ayrımı (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar),
10. Hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmak esaslarına uygun olarak),

11. Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü), ile ilgili işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
12. Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası (yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde -5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb.-muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile teslim edilmesi) çalışmalarını gerçekleştirmek.
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonun çalışmalarına (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek ya da Devlet Arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.
14. Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak** tasnif edip saklamak.
15. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
16. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
17. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
18. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini 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; 'Düzeltici 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.
22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. İş vermek ve verilen işi yönlendirmek.
5. Yapılan işi kontrol etmek, düzeltmek.
6. Yazışmalarda paraf ve imza yetkisini kullanmak.

## EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


Genel Evrak- Arşiv Birimi

## BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az Lise veya iki yıllık Yüksek Okul mezunu olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.
4. Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

## ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Sekreter
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

## **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünün talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
2. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürünün randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
3. Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
4. Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
5. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturmak.
6. Birim sarf ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacına ilişkin personel talep formlarını almak ve temin edilmek üzere yöneticisine iletmek.
7. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürüne imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
8. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yönetici tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
13. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLERİ:

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

## EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

## ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


---

## BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Bir yüksek öğrenim kurumunun ilgili bölümünü -tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü- bitirmiş olmak.
3. Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
4. Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
5. Türkçe gramer, yazma ve konuşma kurallarını iyi uygulamak.
6. Protokol kurallarını bilmek.
7. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** :Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

## İŞİN KISA TANIMI:

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlık taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirilmesi ve yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen ödev ve görevleri yapmak.
2. SGB Net Sistemi üzerinden Taşınırların yapılması sürecini hazırlamak.
3. Personel zimmet işlemlerini yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
4. Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü bünyesinde bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını zamanında yapmak sicil numaralarını uygun yere yazmak.
5. Dayanıklı taşınırların sayım ve tadatların daha sağlıklı yapılabilmesi için oda ve şahıs senetlerinin düzenlenmesi ve odalara asılmasını sağlamak.
6. Arızalı olan dayanıklı taşınırların tamir ve bakımına nezaret etmek, kaybolan veya kırılıp arızalananları taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde sebebiyet verenlere ödettirilmesini sağlamak.
7. Satın alma hibe veya kurumlar arası dayanıklı taşınır hareketlerini titizlikle takip etmek.
8. Taşınır yönetim hesabını zamanında çıkartmak ve İl Konsolide Görevlisine ve Sayıştay'a vermek.
9. İl Müdürlüğümüzde bulunan YEDD-İ ambarında bulunan mal ve malzemelerin kayıtlarını titizlikle tutmak ve bu malzemelerin muhafazalarında azami özen göstermek.
10. Kayıt dışı kullanılan dayanıklıları kayıt altına almak.
11. Eskiyen ve kullanılmayacak durumda olan dayanıklı taşınırların taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde düşümlerinin yapılarak, ilgili yerlere teslimini sağlamak.
12. İl Müdürlüğümüz Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü ile koordine edilerek canlı demirbaşların kayıtlarını tutmak.
13. Ambarda bulunan dayanıklı taşınırların iyi muhafaza edilmesini sağlamak ve arızalarının onarılarak kullanıma kazanılmasını sağlamak.
14. Dayanıklı taşınır kayıtlarını dijital ortamda titizlikle tutmak ve Yazılı ortamda muhafaza ederek her an teftişe hazır bulundurmak.
15. Özel İdare kaynaklı dayanıklı taşınırların hesaplarını ayrı tutmak ve genel bütçe dayanıklı taşınır ambarındaki hassasiyeti göstermek.

16. Yıl sonunda 12 nolu sayım tutanağı ile 13 ve 14 nolu cetvellerini hazırlamak ve taşıma işlem fişi ile birlikte İl Konsolide Yetkilisine, Muhasebeye, Bakanlığa ve Sayıştay'a sunmak.
17. 3 Aylık hesap cetvellerini Muhasebe birimi ile karşılaştırarak kontrol etmek.
18. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
19. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yönetici tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
20. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
21. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
22. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
23. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
24. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
25. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

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

---

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

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Lise veya İki Yıllık yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
3. Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.


#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**



**Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı** :Büro, ambar ve açık alanda çalışmak.

**Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Yemekhane Görevlisi
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

## **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; yemekhane alışverişini tam yönetmeliğe göre yapmak, çalışanların portör muayenelerini yapmak, sarf malzemelerin düşümünü zamanında yapmak ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Nevşehir Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Yemekhanesi ile ilgili her türlü alışverişi yemekhane yönetmeliğine göre tam ve zamanında yapmak.
2. Nevşehir Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü yemekhanesindeki görevli kişilerin hijyen eğitimi almasını sağlamak,
3. Ambar defterini tam ve düzenli bir şekilde tutmak ve sarf malzemelerinin günü gününe düşümünü yapmak.
4. Üst Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Tahsis edilen ödeneği takip etmek ve yemekhane adına açılan banka hesabına aktarmak.
7. Personel katkı paylarını takip etmek ve ilgili bankada muhafaza ederek belgelendirmek.
8. Yemekhanenin yemek vaktinden önce temizlenmesini ve hazır hale gelmesini sağlamak.
9. Personel puantajlarının tutulmasını sağlamak.
10. Ödeme yapmak ve takip etmek.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
13. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Yemekhane Birimi Sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

-


**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En lise mezunu olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI NEVŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	İl Konsolide Yetkilisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

## **İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak belirlenen; Müdürlük taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. 23.9.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tahsis komisyonu oluşturmak, puanlama tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek
3. İl müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,
4. İl Müdürlüğümüz araçlarının akaryakıt ihtiyacının tespiti sevkiyatı, araçlara ikmal yapılması
5. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde İl müdürlüğümüze ait mevcut bina ve arazilerin kiralama, satın alma kamulaştırma işlemleri yapmak
6. İl Müdürlüğümüze ait binaların temizlik ısınma, bakım, onarım, tasıma ve benzeri hizmetleri yapmak,
7. Harcama birimleri ile İlçelerden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak.
8. Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine etmek.
9. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **YETKİLERİ:**

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**


-----

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 1.657yılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- 2.Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bölümünü bitirmiş olmak
- 3.Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- 4.Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.

	<b>NEVŞEHİR İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

**İŞİN KISA TANIMI:**

Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlık taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirilmesi ve yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen ödev ve görevleri yapmak.
2. SGB Net Sistemi üzerinden Taşınırların yapılması sürecini hazırlamak.
3. Personel zimmet işlemlerini yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
4. Nevşehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü bünyesinde bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını zamanında yapmak sicil numaralarını uygun yere yazmak.
5. Dayanıklı taşınırların sayım ve tadatların daha sağlıklı yapılabilmesi için oda ve şahıs senetlerinin düzenlenmesi ve odalara asılmasını sağlamak.
6. Arızalı olan dayanıklı taşınırların tamir ve bakımına nezaret etmek, kaybolan veya kırılıp arızalananları taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde sebebiyet verenlere ödettirilmesini sağlamak.
7. Satın alma hibe veya kurumlar arası dayanıklı taşınır hareketlerini titizlikle takip etmek.
8. Taşınır yönetim hesabını zamanında çıkartmak ve İl Konsolide Görevlisine ve Sayıştay'a vermek.
9. İl Müdürlüğümüzde bulunan YEDD-İ ambarında bulunan mal ve malzemelerin kayıtlarını titizlikle tutmak ve bu malzemelerin muhafazalarında azami özen göstermek.
10. Kayıt dışı kullanılan dayanıklıları kayıt altına almak.
11. Eskiyen ve kullanılmayacak durumda olan dayanıklı taşınırların taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde düşümlerinin yapılarak, ilgili yerlere teslimini sağlamak.
12. İl Müdürlüğümüz Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü ile koordine edilerek canlı demirbaşların kayıtlarını tutmak.
13. Ambarda bulunan dayanıklı taşınırların iyi muhafaza edilmesini sağlamak ve arızalarının onarılarak kullanıma kazanılmasını sağlamak.
14. Dayanıklı taşınır kayıtlarını dijital ortamda titizlikle tutmak ve Yazılı ortamda muhafaza ederek her an teftişe hazır bulundurmak.
15. Özel İdare kaynaklı dayanıklı taşınırların hesaplarını ayrı tutmak ve genel bütçe dayanıklı taşınır ambarındaki hassasiyeti göstermek.

16. Yıl sonunda 12 nolu sayım tutanağı ile 13 ve 14 nolu cetvellerini hazırlamak ve taşıma işlem fişi ile birlikte İl Konsolide Yetkilisine, Muhasebeye, Bakanlığa ve Sayıştay'a sunmak.
17. 3 Aylık hesap cetvellerini Muhasebe birimi ile karşılaştırarak kontrol etmek.
18. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
19. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yönetici tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
20. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
21. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
22. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
23. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
24. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
25. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

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

---

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

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Lise veya İki Yıllık yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
3. Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Mesai** :Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.  
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı** :Büro, ambar ve açık alanda çalışmak.

**Seyahat Durumu** :Görevi gereği seyahat etmek.