

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ŞİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

PERSONEL VE ÖZLÜK GÖREVLİSİ


İŞİN KISA TANIMI

Şiirt İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Bkz. Ortak İş Tanımları
- Müdürlükte çalışan personele ait görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin mal beyanı, kimlik kartı ve kayıt işlemleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme olurlarını hazırlamak
- İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Personelin talepleri doğrultusunda durumu uygun olanları hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerini yürütmek.
- Kurumu müracaat eden üniversite öğrencilerinin kontenjan dahilinde staj ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
- Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdürlükte çalışan personele ait gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüz personeli hakkında inceleme ve soruşturma yapılması dosya ve yazışmalarının hazırlanarak ilgili birimlere intikal ettirmek.
- Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve maaş derece kademe terfi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kuruma alınan mal ve hizmet giderlerinin ödenmesine ilişkin evrakları tanzim etmek.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

23. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
24. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
26. 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.
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. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Personel Memuru-İşçi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunun tercihen İktisat, İşletme, çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ADI VE SOYADI	ÜNVANI	TARİH	İMZA
Yıldırım Furkan ALAGÖZ	Bilgisayar İşletmeni	02.05.2018	
Metin ÇELİK	Tekniker	02.05.2018	
Naci AYBEK	Bilgisayar İşletmeni	02.05.2018	
Rızkiye KUTLU	4/B	02.05.2018	

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu Mehmet Asım ŞEN	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi Ergün DEMİRHAN
---	---	--