
 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ UNVANI	Personel Özlük İşleri Sorumlusu	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI :

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Personel birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri sevk ve idare etmek.
- Müdürlükte çalışan personele ait sicil, görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılarla ilgili işlemler ile personelin tayin talepleri ve emeklilik işlemlerini yürütmek.
- Personelin mal beyanı, kimlik kartı, sevk kağıdı, kayıt işlemleri ve sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Senelik izin ve raporlar için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak.
- Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
- Mevcut personelin gelen ve giden memurların hizmetlerini Hizmet Takip Programına işletmek.
- Birimindeki çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Ülke ekonomisini Tarım Sektörünü ve gelişmelerini yakından 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ ÜNVANI	Personel Özlük İşleri Sorumlusu	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde geliştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Personel- Özlük Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- **Eğitim:** Dört Yıllık üniversite, iki yıllık yüksekokul veya lise mezunu olmak. Tercihen dört yıllık üniversite mezunu olmak.
- **Deneyim :** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- **Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev almak.
- **Mesai :** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı :** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu :** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Hizmet içi eğitimlere ve görevlendirmelere giderken orta şiddette iş kazası riski vardır.