
 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Personel Özlük İşleri Görevlisi
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 :

- 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 işlemlerini yürütmek.
- Personelin özlük dosyalarını hazırlamak.
- Senelik izin ve raporlar için gerekli yazışmaları ve takibini yapmak.
- Personel listelerini bilgisayar ortamında güncellenmek.
- Mevcut personelin gelen ve giden memurların hizmetlerini Hizmet Takip Programına işlemek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından, Bakanlıktan gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütmek.
- 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.
- 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.
- 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.

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

YETKİLERİ :

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Personel Özlük İşleri Sorumlusu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- **Eğitim:** Dört Yıllık üniversite, iki yıllık yüksekokul veya lise 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.