	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>PERSONEL BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ BİRİM</b>	


### İŞİN KISA TANIMI:

Kurum personelinin işe başlama, atama, terfi, tayin, izin, askerlik, doğum, ölüm, işten ayrılma, emeklilik vb. tüm özlük işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, personelin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutan birim görevlisidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Personelin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak.
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak, personelin atama, terfi, tayin işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personelin işe başlama ve işten ayrılma ve geçici veya ücretsiz izin işlem prosedürlerini gerçekleştirmek. Personellerin işe başlayış ve ayrılış işlemlerini ilgili birimlere, Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine bildirmek.
- Personelin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, kayıtlarını tutmak, işlemek ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimlerine bildirmek.
- Personelin, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme ve vekalet onay yazılarını imzaya sunmak; bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak ve ilgili personele tebliğ etmek.
- Personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek.
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim almak ve sonuçlandırmak, personel ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapmak,
- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	

	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>PERSONEL BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ BİRİM</b>	

### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Müdür Yardımcısı

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

-

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

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	