

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	PERSONEL GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Zirai Karantina Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Kurum çalışanlarının özlük haklarında herhangi bir kayba meydan vermeden takibini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Personel özlük dosyalarını 657 sayılı devlet memurları kanunu ve 4857 sayılı iş kanununa uygun olarak tanzim ve takip etmek.
- Personelin talep dilekçeleri, tayin, aylık terfi, sicil, izin, rapor, hizmet birleştirme ile öğrenim intibaklarını, görevlendirme evraklarının hazırlanmak.
- Emekli olmak isteyen memur personelin emeklilik evraklarının hazırlanarak Personel Genel Müdürlüğüne göndermek; mahalli personel ise Emekli Sandığı (SGK) göndermek
- SGK işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını (Tayin, ücretsiz izin, sağlık aktivasyonu vb. gereği) sağlamak
- Beyana esas belgeleri (aile bildirimi, asgari geçim indirimi, tedavi beyannamesi) teslim almak.
- Personele ait izin defterini düzenli tutmak.
- 5 yılda bir olmak üzere mal beyanlarının ve ek mal beyanlarının bildirimini hazırlamak.
- Kurum personelinin bağlı olduğu Sendika ve vakıflarla yazışmaları yapmak.
- Personel bilgi formlarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- Personele ait icra dosyalarının ilgili personele ulaşımını sağlamak.
- Mahalli personel ve işçi sicil raporlarını muhafaza etmek.
- İş Kurumu aylık çizelgesinin elektronik ortamda hazırlanmasını sağlamak.
- Bakanlıkça ve Diğer kurum kuruluşlarca Periyodik olarak istenen bilgi ve dokümanları hazırlamak ve süresi içerisinde göndermek.
- Kurum Personelinin Mesai içi izin, mesai dışı çalışma kayıtlarını incelemek ve toplam sürelerini hesap ederek birim sorumlusuna vermek
- Gerekğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdie BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	PERSONEL GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ	

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Kurum adına elektronik ortamlarda veri girişi yapabilmek,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Zirai Karantina Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yaptığı iş ve işlemler için gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- İşinin gereği olarak seyahat etmeye engel bir durumu bulunmamak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdie BÜYÜKKİRAZ		
İç Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		