

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/2</b>
<b>KONU</b>	<b>DİSİPLİN VE SORUŞTURMA GÖREVLİSİ</b>		

## **1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

### **1.1. KİME BAĞLI**

1.1.1. İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu'na

### **1.2. KİMLER BAĞLI**

1.2.1. -

### **1.3. VEKİLİ**

1.3.1. Disiplin ve Soruşturma Görevlisi

## **2. TEMEL FAALİYETLERİ**

2.1. Konusuyla ilgili tüm yazışma işlemlerini yapmak.

2.2. Soruşturmalar ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi disiplin işlemlerini yapmak.

## **3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

3.1. Konusuyla ilgili tüm yazışma işlemlerini yapmak.

3.2. Personele ait özlük dosyalarını muhafaza etmek.

3.3. Disiplin ve ödül ile ilgili işlemleri yapmak.

3.4. İl Müdürlüğünde görev yapan personeller ait güncel personel kayıt bilgilerini tutmak ve listelerini düzenlemek.

3.5. Personellerin özlük dosyalarının düzenlenmesi, muhafazası, dizi pusulalarının hazırlanması, başlayan ve ayrılan personellerin kaydının tutulması,

3.6. Bakanlık, İlçe Müdürlükleri, Bağlı Kuruluşlar ve diğer kurumlar arasındaki yazışmaları yapmak.

3.7. Fiili hizmet süresi zammı ile ilgili işlemleri yapmak.

3.8. Soruşturma dosyasını hazırlamak, Şikayetlerle ilgili yazışmaları yapmak.

3.9. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.10. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.11. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

3.12. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/2</b>
<b>KONU</b>	<b>DİSİPLİN VE SORUŞTURMA GÖREVLİSİ</b>		

#### **4. YETKİLERİ**

##### **4.1. MALİ**

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

##### **4.2. İDARİ**

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

##### **4.3. TEMSİL**

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

#### **5. NİTELİKLERİ**

5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans, Lisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.

5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.