

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

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. Personel İşleri Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. 4857 sayılı iş kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümleri ile ilgili yönetmelik ve tüzüklere göre İnsan Kaynakları Birimine gelen evrakların yazışma işlemlerini sağlamak.

2.2. İl Müdürlüğü işçi, 4B, 4C personelinin yazışma ve özlük (puantaj, izin, terfi, nakil, atama, görevlendirme, emekli) işlemlerini takip etmek ve dosyalarını muhafaza etmek.

2.3. İnsan Kaynaklarına sevk edilen tüm yazışma işlemlerini yapmak.

2.4. İl Müdürlüğü personelinin özlük (terfi, izin, nakil, atama, görevlendirme, emekli) işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İşçi, 4C ve 4B personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

3.2. Personelin izin, rapor işlemlerini takip etmek.

3.3. İl Müdürlüğü personelinin yazışma ve özlük (puantaj, sicil, izin, terfi, askerlik, nakil, atama, görevlendirme, emekli) işlemlerini takip etmek.

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

3.5. Disiplin ve ödül ile ilgili işlemleri yapmak.

3.6. Rapor alan personelin raporlarını Muhasebe Servisine bildirmek.

3.7. İl Müdürlüğünde görev yapan personellere ait güncel personel kayıt bilgilerini tutmak ve listelerini düzenlemek.

3.8. Bakanlık, İl Müdürlükleri, İlçe Müdürlükleri, Bağlı Kuruluşlar ve diğer kurumlar arasındaki yazışmaları İl Müdürlüğü adına yapmak.

3.9. Personel giyim, grev ve lokavt listelerinin oluşturmak.

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

- 3.10. İnsan Kaynaklarına sevk edilen tüm yazışmaları yapmak.
- 3.11. İl Müdürlüğü personelinin özlük (terfi, izin, askerlik, nakil, atama, görevlendirme, emekli) işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 3.12. Bakanlık, İlçe Müdürlükleri, Bağlı Kuruluşlar ve diğer kurumlar arasındaki yazışmaları yapmak.
- 3.13. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.14. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.15. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.16. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

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. –

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lise, ÖnLisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim :

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.