

 <p>T.C. GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	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	İNSAN KAYNAKLARI BİRİM SORUMLUSU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'ne.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Disiplin ve Soruşturma Görevlisi, Hitap ve Personel Bilgi Sistemleri Görevlisi, Personel İşleri Görevlisi, Bordro Görevlisi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Personel İşleri Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. Birime gelen evrakları ilgililerine sevkini yaparak takip etmek ve yazışma işlemlerini sağlamak.

2.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi iş ve işlemleri yürütmek.

2.3. İl Müdürlüğü personelinin özlük (terfi, nakil, sicil, izin, atama, görevlendirme, emekli) işlemlerini takip etmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Birime ait tüm yazışmaları takip etmek.

3.2. Eğitime katılan personelin bilgilerin özlük dosyasına işlemek ve ilgilileriyle paylaşmak.

3.3. Birimine sevk edilen tüm yazışma işlemlerini yaptırmak.

3.4. Personele ait özlük dosyalarını muhafaza ettirmek.

3.5. Disiplin ve ödül ile ilgili işlemleri yaptırmak.

3.6. İl Müdürlüğünde görev yapan personeller ait güncel personel kayıt bilgilerini tutturmak ve listelerini düzenlemek.

3.7. Personellerin özlük dosyalarının düzenlenmesini, muhafazasını, dizi pusulalarının hazırlanmasını, başlayan ve ayrılan personellerin kaydının tutulmasını sağlamak.

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

3.9. Fiili hizmet süresi zammı ile ilgili işlemleri yaptırmak.

3.10. Soruşturma dosyasını hazırlatmak, Şikayetlerle ilgili yazışmaları yaptırmak.

3.11. İl Müdürünün, İl Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin ve Avukatların vekalet iş ve işlemlerini yapmak.

3.12. Çalışan memnuniyetini belirlemek.

 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	İNSAN KAYNAKLARI BİRİM SORUMLUSU		

3.13. Disiplin ve ödül ile ilgili işlemleri takip etmek.

3.14. İl Müdürlüğü personelinin özlük(terfi, askerlik, nakil, izin, atama, görevlendirme, emekli) işlemlerini takip etmek

3.15. İl Müdürlüğünde görev yapan personellere ait güncel personel kayıt bilgilerini takip etmek ve listelerini tutmak.

3.16. İstatistiksel verileri hazırlamak.

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

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

3.19. 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. Personele ait izin tarihlerini belirler.

4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.

4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

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.

 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 3/2
KONU	İNSAN KAYNAKLARI BİRİM SORUMLUSU		

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.

5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.