	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	PERSONEL GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	


### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel atama, yer değiştirme, hareket onayları, ayrılış, başlayış, izin, terfi ve benzeri işlerin takibi ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Atama yer değiştirme, personel hareket onaylarını hazırlamak Valiliğe, İlçe Müdürlüğüne, ya da Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Atanan personelin işe başlayış ve ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek.
- Personelin disiplin ve özlük işlemlerini yürütmek
- Bakanlığımız Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından gelen raporların takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Personel Genel Müdürlüğünden gelen disiplin cezalarının takibini ve ilgili işleri yapmak
- Personelin mal bildirimine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Geçici görevlendirme yazışmaları gerekli onayları alarak ilgili yerlere bildirmek.
- Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısına ait izin ve vekalet onaylarını almak.
- Hususi ve hizmet damgalı pasaport formunun düzenlenerek talep eden personele elden teslim edilmesi.
- Tayin taleplerini ve personele ait aylık hareket tablosunu Bakanlığa bildirmek.
- Personele çalışma belgesi düzenlemek.
- Personelin yıllık izin, mazeret izni, ölüm izni, doğum izni, ücretsiz izin, idari ve benzeri izinlerin takibini yapmak.
- Personelin sağlık rapor takibi ile sağlık raporlarının hastalık iznine çevirme işlemini yapmak.
- Sendikal izin, idari izin, görev izni onaylarını almak.
- Personele Bakanlıkça düzenlenen kimlik kartı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Personele ait aylık terfi listelerinin hazırlanarak (derece, kademe, ek gösterge) ilgili makamdan olurların alınması 8 yıl disiplin suçu almamış olan personele kademe ilerlemesinin yapılması için olurların alınması sonrasında tahakkuk servisine, Bakanlığa İlçe Müdürlüklerine ve ilgili personele iletilmesini sağlamak.
- Üst öğrenim bitiren, hazırlık öğrenimi gören personelin dilekçe ile taleplerini belgeleri ile birlikte alarak genel idari hizmetler ile yardımcı hizmetler sınıfındakilerin intibakını yapmak ve aday memurların intibak onaylarını hazırlayarak olurların alınması ve sonrasında tahakkuk servisine ve ilgili birimlere iletmek, diğer hizmet sınıfındakileri de intibaklarının yapılması için PERGEM' e göndermek.

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

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	PERSONEL GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- Aday memur eğitim ve sınavının yapılması, komisyon kurularak sınav sonuçlarını değerlendirmek.
- Emekli, tayin gelen, tayin giden, ücretsiz izin, askerlik, ücretsiz doğum izni, istifa vb. konuların Bakanlığımız Personel Bilgi Yönetim Sistemine (PBYS) işlenmesiyle ilgili takibi yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminde bulunan (HİTAP) Hizmet Takip Programına emekli, tayin gelen, tayin giden, ücretsiz izin, askerlik, ücretsiz doğum izni, istifa v.b konuların İşlenerek takibini yapmak.
- Personelin hizmet dökümündeki eksikliklerin tespiti, giderilmesi ve emeklilik onaylarının ve GİH personelinin emekliliğe esas belgelerinin HİTAP programına yüklenerek SGK ve Bakanlığa göndermek.
- Askerlik ve doğum sebebiyle aylıksız izin onaylarını almak.
- SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini hazırlamak ve KAYSİS sistemine girmek
- SGK’ na işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenlemek.
- Özlük dosyalarının kabulü ve ya da gönderim işlemlerini yapmak.
- Bakanlığın teklifi ile işçi kurumu aracılığı ile işçi kadrosunda hükümlü ve engelli alımı yapmak.
- Seçim kurulunca görevlendirilen personele tebliğ etmek ve idari izin onaylarını almak.
- İl, İlçe ve bağlı kuruluş Müdürlüklerinde zorunlu engelli ve eski hükümlü işçi kontenjanlarının belirlenerek aylık işgücü çizelgesi hazırlanarak, İŞKUR’ a bildirmek.
- Personelin Şube Müdürlükleri arası görevlendirme işlerini yapmak.
- Görevde yükselme, sınıf ve unvan değişikliği sınavlarını personele duyurarak takibini yapmak ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek.
- Sözleşmeli personelin işe alınması, sözleşme hazırlanması ve yazışmalarla İlçelere ve Bakanlığa bildirmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

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

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	PERSONEL GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluğu alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

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