
	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İnsan Kaynakları ve Personel İşlemleri Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari-Mali İşler İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:


Kayseri İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; insan gücü planlaması, işe alımları, birimde çalışan personelin izin, başlama/ayrılma, atanma, sicil vb. özlük işlemleri, ile personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi, periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimlere katılacak personelin tespiti, eğitimlerin organizasyonu ve birime yeni atanan personele verilecek oryantasyon programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İhtiyaç duyulan insan gücünün sayısını ve niteliğini belirlemek, geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapmak.
- Kurumda görev yapmak üzere atanan personelin niteliklerini değerlendirmek ve uygun görülen birimde işe başlamasını sağlamak.
- Hizmet kalitesini yükseltmek, personelin motivasyonunu artırmak amacıyla anket çalışmaları yapmak ve mevcut durumu analiz etmek.
- Personelin başarısını, uyum düzeyini, motivasyonunu ve verimliliğini artırıcı düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Personelin hizmetiçi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Toplantılara ve eğitimlere katılacak personeli tespit etmek, planlamak ve tebliğ etmek.
- Gerekli görülmesi durumunda eğitim hizmeti alımları için ihtiyaca uygun yurt içi ve yurt dışı eğitimci kuruluşları, belirlenen kuruluşların geçmiş eğitim faaliyetlerini ve referanslarını araştırmak, eğitim alınacak kuruluşu ve eğitim materyallerini belirlemek.
- İl Müdürlüğüne ve Bakanlık kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin bağlı birimlerle koordinasyon sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Bakanlığın yıllık hizmet içi eğitim programını zamanında personele duyurmak ve başvuruları değerlendirip Bakanlığın ilgili birimine bildirmek.
- Eğitime katılacak personelinin eğitim belgelerini hazırlamak.
- Eğitime katılan personele ilişkin kayıtları ilgili dosyalarda muhafaza etmek.

	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İnsan Kaynakları ve Personel İşlemleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari-Mali İşler İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Eğitime katılan personelin eğitim konusuna ilişkin bilgi ve dokümanları diğer personel ile paylaşmasını sağlayacak toplantılar düzenlemek.
- İşe yeni başlayan veya işi değişen personelin aday memurluk, oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini organize etmek.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Personel performansının değerlendirilmesi için başarı ölçeklerini geliştirmek.
- İl Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin saatlik, yıllık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini mevzuatın öngördüğü tarz ve sürelerde kullanılmasını sağlayacak şekilde yürütmek, takibini yapmak ve Maaş ve Diğer Ödemeler Memuruna bildirmek.
- Personelin mal bildirimine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Personel kayıtlarını sürekli güncelleyerek ilgili birimler ve Bakanlığa bildirimini yapmak.
- Personel bilgileri ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine yönelik gerekli onayları almak, konu ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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.

	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	İnsan Kaynakları ve Personel İşlemleri Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari-Mali İşler İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

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.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin ilgili bir bölümünü veya teknik personel olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.38.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:03.03.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

-