



**Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ**

İş Unvanı	İnsan Kaynakları Sorumlusu
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI:**

1. Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Kuruma gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. Resmi yazı ve belgenin hazırlanması ve onaylanmasını sağlamak,
4. Personelin atama, yer değiştirme, terfi, özlük hakları, askerlik ve emeklilik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazılarının hazırlanmasını ve gerekli onayların alınmasını sağlamak.
6. Personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtılmasını sağlamak.
7. Personel izin ve mesai devam durumlarının takip edilmesi ve kayıtların tutulmasını sağlamak ve üst yöneticinin bilgisine sunmak,
8. Personel kimlik kartı, yeşil pasaport ve mal bildirimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Personelin yıllık, mazeret, doğum, aylıksız ve ücretsiz izin kullanmasını, hastalık (sıhhi) raporlarının sağlık iznine çevrilmesini ve onaylanmasını sağlamak,
10. Personelin disiplin işlemlerini takip etmek ve ceza ile ilgili evrakları Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
11. Yönetici sekreterinin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek,
12. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutulmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
13. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
14. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak.
15. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
16. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
17. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
19. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

