



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

İş Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kuruma gelen ve giden her türlü resmi yazı, evrak ve belgenin hazırlanması ve personel işlemleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI:**

1. Kurum ve personel ile ilgili her türlü resmi yazı ve evrakı hazırlamak ve onaya sunmak.
2. Personelin atama, yer değiştirme, terfi, özlük hakları, askerlik ve emeklilik iş ve işlemlerini takip etmek ve yapmak.
3. Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazılarını hazırlamak ve onaya sunmak
4. Personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri Mali İşler Birimine bildirmek.
5. Personel kimlik kartı, yeşil pasaport ve mal bildirimi işlemlerini yapmak,
6. Personelin disiplin işlemlerini takip etmek ve ceza ile ilgili evrakları Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.
7. Personelin göreve başlama ve ayrılışları ile ilgili resmi yazı ve belgeleri hazırlamak ve ilgili kurum veya kuruluşlara göndermek.
8. Personel Bilgi ve Yönetim Sistemini (PBYS) düzenli olarak güncel tutmak.
9. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
10. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
11. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
12. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
13. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
14. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
15. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



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

İş Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Hazırlanmış olduğu evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak,
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak. Resmi yazışma kurallarını bilmek. Microsoft Word ve Excel programlarını kullanmak.
3. **Deneyim:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak,
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. **Mesai:** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek,
5. **Risk Durumu:** Uzun süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak,