




KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼

**EK – 3.13
İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ**


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.19
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin insan gücü planlaması, işe alımların yapılması, personelin; personel özlük, ayrılış/başlayış, izin/rapor, geçici görevlendirme, sicil ve disiplin işlemlerinin yapılması, Müdürlük Hizmet İçi Eğitim, Kütüphane işlemleri ve yönetici iletişimi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Bölümde yapılan işlerin Bakanlığın misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- İhtiyaç duyulan insan gücünün sayısını ve niteliğini belirlemek ve geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapılmasını denetlemek.
- Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için ilgili faaliyetleri koordine etmek, denetlemek.
- İşe yeni başlayan veya işi değişen personelin aday memurluk, oryantasyon ve işbaşı eğitimlerinin organizasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak.
- Gerekli görülmesi durumunda eğitim hizmeti alımları için ihtiyaca uygun yurt içi ve yurt dışı eğitimci kuruluşları, belirlenen kuruluşların geçmiş eğitim faaliyetlerini ve referanslarının araştırılması, eğitim alınacak kuruluşu ve eğitim materyallerinin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Yıllık eğitim plan ve programı kapsamında uygulanacak olan eğitimlerin organize edilmesini ve eğitimde kullanılacak ekipman ve materyalin temininin sağlanması için ilgili çalışmalarını koordine etmek, denetlemek.
- Personelin izin, rapor, terfi, istifa, fazla mesai ile sicil raporlarının doldurulması, ayrılış- başlayış, atama, görevde yükselme ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Kütüphanenin hazırlanmasını sağlamak için ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Yönetici ile olan iletişimlerini koordine etmek.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerle ilgili Bakanlığın aleyhine açılan idari davalarda, Bakanlığın savunmasına esas olacak bilgi, belgelerin hazırlanması ve Mahkeme kararlarının uygulanması ile ilgili faaliyetlerin koordine etmek ve denetlemek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.19
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Birim/Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Personel Görevlisi

Hizmet içi eğitim Görevlisi

Kütüphane Görevlisi/Memuru


Yönetici Asistanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul veya Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.20
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Personel İşleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İnsan gücü planlaması, işe alımları, birimde çalışan personelin izin, başlama/ayrılma, atanma, sicil vb. özlük işlemleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yıllık olarak TAGEM’e stajyer kontenjanını bildirmek ve gelen stajyer taleplerini değerlendirmek.
- Kurum içerisinde bağlılık duygularının güçlendirilmesi için toplantı, yemek, gezi, yardım kampanyalarını vb. sosyal etkinlikler düzenlemek ve etkinlikler ile ilgili rapor yazmak.
- Personelin göreve başlayış, ayrılış, emeklilik, sendika, terfi, askerlik, disiplin, vb. özlük işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, yazışmaları yapmak ve ilgili kurum/kuruluşlara göndermek.
- Atama ve Nakil Yönetmeliği çerçevesinde, personelin atama talepleri veya yer değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Birim personelinin eğitim ve izin belgelerini hazırlamak, zamanında imzalanmasını sağlamak ve izin süreleri ile izin dönüşlerini takip etmek.
- Personelin saatlik, yıllık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini mevzuatın öngördüğü tarz ve sürelerde kullanılmasını sağlayacak şekilde yürütmek ve takibini yapmak.
- Sicil raporlarının sicil amirleri tarafından doldurulmasını sağlamak ve doldurulan sicil raporlarını ilgili birimlere göndermek.
- Personelin mal bildirimine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
- Personel kayıtlarını sürekli güncelleyerek ilgili birimler ve Bakanlığa bildirimini yapmak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine yönelik gerekli onayları almak, konu ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.20
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Personel İşleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İnsan Kaynakları Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul mezunu olmak..
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az bir yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.21
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Kütüphane Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Talimatlara uygun olarak; birimin evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, kütüphanenin tüm unsur ve koşullarının modernizasyonunu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphanemize gelen ve giden kitap, rapor, kongre, konferans, seminerler, yerli ve yabancı süreli yayınlar, yerli süreli yayınların kayıtlarını eksiksiz olarak tutmak,
- Kütüphane yıllık raporunu tanzim ederek yazılı olarak ve sanal ortamda arşivlemek,
- Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:


- İnsan Kaynakları Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:


- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul mezunu olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.21
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Kütüphane Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

- Konusu ile ilgili olarak kamu deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.22
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Yönetici Asistanı		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:


Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak protokol kuralları çerçevesinde asistanlığını yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerin ağırlanmasından sorumlu olmak.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini takip etmek.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisine bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin toplantı, seyahat ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.22
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Yönetici Asistanı		
BÖLÜMÜ	İnsan Kaynakları Birimi		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İnsan Kaynakları Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık ilgili bir bölümünü - tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü - bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Türkçe gramer, yazma ve konuşma kurallarını iyi uygulamak.
- Protokol kurallarını bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.