 <p>TC KİLİS VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>KİLİS İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL (ÖZLÜK) ÇALIŞMA TALİMATI</p>	Doküman Kodu	GTHB.79.İLM.İKS./KYS.TA.04
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00
		Yürürlük Tarihi	20.04.2018
		Sayfa No	Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Personel (Özlük) Biriminin çalışmalarını açıklamak.

2. KAPSAM

Bu talimat İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Personel (Özlük) Biriminin çalışma esaslarını kapsar.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Personel işlemleri ile ilgili her türlü kararı onaylamak.

4.2. Personel Sorumlusu

Personel birimindeki düzenlemeleri, uygulamaları ve eksikleri tespit etmek, Personel işlemleri ile ilgili tüm kayıtları tutmak.

4.3. Personel Birimi Personeli

Personel Sorumlusunun vereceği görevleri yerine getirmek.


4.4. İlçe Müdürlüğü Özlük Görevlisi

İlçe müdürlüğü personelinin özlük işleri ile ilgili kayıtları tutmak.

5. UYGULAMA

- İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli personelin il içi atamaları yapılır.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli mahalli personelin derece yükselmeleri ile İl Müdürlüğü Merkez teşkilatında görevli teknik ve sağlık hizmetler sınıfında görevli elemanların kademe ilerlemeleri yapılır.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli mahalli personelin hizmet birleştirmesi ile bir üst öğrenimi bitiren personelin intibakları yapılır. Teknik ve sağlık hizmetler sınıfında görevli personelden üst öğrenimi bitirenlerin talepleri Bakanlığa intikal ettirilir.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli tüm personelin emeklilik işlemleri yapılır. (Teknik ve sağlık hizmetler sınıfında görevli personelin emeklilik işlemleri Bakanlıkça, mahalli personelin ise İl Müdürlüğünce yapılmaktadır.)
- Fiili hizmet süresi zammından yararlanan personelin İl Müdürlüğünde bulunan belgeleri hazırlanır ve hizmetine ilave edilmesi için bakanlıkla gerekli yazışmalar yapılır.
- Memur ve işçi sicillerinin tanzimi yapılır, dosyaların Bakanlıkta bulunan personelin sicillerinin Bakanlığa intikalini ve diğer personelin sicillerinin muhafazası sağlanır.
- Tüm personelin izinlerinin yıllık, mazeret, hastalık, takibi yapılır.
- Tüm personelin il müdürlüğünde bulunan özlük dosyalarının düzenli bir şekilde takibi yapılır.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli personelden hizmetin gereği başka bir yere geçici olarak görevlendirilenlerin onayları ile diğer görevlendirme olurlarının alınması sağlanır.
- Mahalli personelin hizmet cetvellerinin tanzimi yapılır.
- Disiplin cezası alan personelin evrakları tanzim edilir ve ilgili yere intikali sağlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Sistem Sorumlusu	İl Müdür Yardımcısı	İl Müdürü

	KİLİS İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL (ÖZLÜK) ÇALIŞMA TALİMATI	Doküman Kodu	GTHB.79.İLM.İKS./KYS.TA.04
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00
		Yürürlük Tarihi	20.04.2018
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- l) Hakkında inceleme ve soruşturma yapılan tanzim edilen dosyaların ilgili yere intikali sağlanır.
m) Personelle ilgili idare mahkemelerine açılan davaların savunması hazırlanır.
n) Öğrenci stajları ile ilgili Bakanlık, Şubeler ve ilgili okullara gerekli yazışmalar yapılır.
o) Hususi Damgalı Pasaport ile ilgili gerekli belgeler tanzim edilir ve yazışması yapılır.
p) Personelle ilgili diğer tüm yazışmalar yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.17 Personel Yurt Dışı İzin Formu
FR.14 Personel Yıllık İzin Formu
FR.15 Hastalık İzin Formu
FR.20 İşçi İzin İstek Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Sistem Sorumlusu	İl Müdür Yardımcısı	İl Müdürü