

## TİGEM İDARİ KADRO UNVANLARININ GÖREV VE SORUMLULUK

### TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

#### Uzman/Veri Haz.Kont. İşletmeni/Memur

**MADDE 1-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek

2) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlenmesinde sekretarya işlemlerini yürütmek,

3) Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak ve sonuçlanmasını takip etmek,

### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

#### Avukat

**MADDE 2-** (1) Tarım işletmesinin hukuki faaliyetlerini yürütür.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Şube/İşletme Müdürü kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek

2) İşletmeye ait her türlü mahkeme, icra daireleri ile diğer mercilerdeki hukuki işleri yapmak, davaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

3) Duruşma ve keşiflerde bulunmak, arabuluculuk görüşmelerine katılmak,

4) İcra işlerini takip etmek, dava ve icra takibatlarının sicillerini tutmak,

5) Dosya ve defterlerin düzenlenmesi ve diğer yazışmaları yürütmek,

6) İşletmenin hukuk işleri ile görevli personelinin faaliyetlerini TİGEM Hukuk Müşavirliği Yönergesi esaslarına göre tanzim ve takip etmek,

#### Uzman/Şef/Veri Haz.Kont. İşletmeni/Memur

**MADDE 3-** (1) Genel Müdürlüğün/İşletmenin hukuki faaliyetlerini yürütür. Pozisyon tahsisi yapılmayan işletmelerde işletme müdürünün görevlendireceği bir sözleşmeli personel tarafından bu görev yürütülür.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Genel Müdürlüğün/İşletmenin dava ve icra işlerinin yazışmalarını yapmak, kayıtlarını tutmak,

3) Mahkemeler, icra daireleri, noterler, adliyelerden Genel Müdürlüğe/İşletmeye yapılacak tebligatları almak, konu ile ilgisi olan birimlere bilgi verilmesini sağlamak,

4) Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak ve sonuçlanmasını takip etmek,

### ÖZEL KALEM BÜRO

#### Uzman/Şef/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur

**MADDE 4-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Yönetim Kurulu üyeleri ile Sayıştay Başkanlığının iç ve dış haberleşme ve görüşmelerinde her türlü sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

- 3) Tespit edilen toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere duyurmak,
- 4) Makamın ziyaret, davet, ağırlama, rezervasyon ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Genel Müdürlük üst yönetiminin resmi ve özel yazılarını talimatları doğrultusunda yazmak, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak ve Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili iç ve dış ziyaret, seminer, konferans vb. gündemli toplantıların, gün ve saatlerini takip etmek,

### **Basın İşleri**

#### **Uzman/Şef/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur**

**MADDE 5-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

- a)Görev, yetki ve sorumlulukları;
  - 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
  - 2) Her türlü yazılı ve görsel yayınları günü gününe takip ederek Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususların Makama iletilmesini temin etmek,
  - 3) Ulusal, yerel, yazılı ve görsel basını günlük olarak incelemek ve izlemek,
  - 4) TİGEM ile ilgili çıkan haberleri toplayıp ilgili birime ulaştırmak, inceleyip gerekli durumlarda Hukuk birimi ve diğer ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak,
  - 5) TİGEM'in faaliyetleri ile ilgili haber değeri olan konulara ilişkin haberler oluşturmak, oluşturulan haberlerin yazılı ve görsel medyaya servisini sağlamak,
  - 6) İşletmelerle ilgili basın yayın organlarının haber çalışması, röportaj, çekim taleplerini değerlendirerek makama sunmak ve gerekli yazışmaları yürütmek,
  - 7) Düzenlenecek basın toplantıları ile ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak, Genel Müdürün basın kuruluşları ile ilgili randevularını düzenlemek,
  - 8) Medya kurum ve kuruluşlarının TİGEM faaliyetleri ile ilgili bilgi, belge taleplerini karşılamak,
  - 9) Genel Müdürlüğün sosyal medya (instagram, facebook, twitter vb.) hesaplarını yönetmek,
  - 10)Kuruluşun ilgili Daire başkanlıkları, işletme müdürlükleri ve şube müdürlükleri nezdinde basın görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu birimlerce kendilerinden istenen bilgi ve belgeyi zamanında ilgili birimlere göndermek,
  - 11)Genel Müdür adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak,
  - 12)Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **ÖZEL BÜRO**

#### **Uzman/Şef/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur**

**MADDE 6-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

- a)Görev, yetki ve sorumlulukları;
  - 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
  - 2) Genel Müdürün direktifleri altında, Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, gündem konularını içeren dosyaları toplantılardan en az (24) saat önce üyelere dağıtılmasını sağlamak,
  - 3) Yönetim Kurulu toplantılarında gündem maddelerinin Kurula sunulması, bunlar hakkında alınan Kurul kararlarının imzalatılması ve alınan kararların ilgili birimlere ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
  - 4) Karar defterlerinin noterden tasdikini yaptırmak ve tutanakları karar defterine kaydetmek,

## **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ**

### **Uzman/Şef/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Strateji Geliştirme- Planlama)**

**MADDE 7-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluş faaliyet konuları ile ilgili fizibilite etütlerini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde revizesini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

3) Strateji geliştirme işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için Kuruluşun amaç ve genel politikası esasları çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,

4) Sorumluluğuna verilen araştırmaları yapmak, tamamladığı araştırmaların sonuçlarını Başkanın bilgi ve/veya onayına sunmak,

5) Kalkınma planı ve yıllık programları dikkate alarak kurumun yıllık ve uzun vadeli yatırım program ve bütçe tekliflerini hazırlamak, yürürlüğe konulmak üzere ilgili makamlarca onaylanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

6) Yatırım harcamaları ve yatırım gerçekleştirmelerini izlemek, varsa darboğazların çözümlenmesine yardımcı olmak, üçer aylık dönem raporları ve aylık olarak istenen çeşitli yatırım bilgilerini ilgili yerlere sunmak, sunulmasını sağlamak,

7) Kurumun, plan ve programlarla ilgili olarak Kurum içi ve ilgili Bakanlık ve diğer kamu kuruluşları ile iş, işlem ve ilişkilerde koordinasyonu sağlamak,

### **Uzman/Şef/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur**

#### **(Strateji Geliştirme- Dış İlişkiler ve Koordinasyon)**

**MADDE 8-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Birime iletilen mevzuat tasarımları ile ilgili çalışmalarını “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiş usul ve esaslara göre hazırlamak, mevzuatın yürürlüğe konulmak üzere ilgili makamlarca onaylanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

3) Merkez ve taşra teşkilatı organizasyon şemalarını düzenleyerek duyurulmasını ve elektronik ortamda yayımlanmasını sağlamak,

4) Bakanlıktan talep edilen, ülkelerle ikili ilişkiler bazında TİGEM faaliyetlerine ilişkin Kuruluşun görüşü ve bilgi notlarının hazırlanmasına yönelik bilgi toplamak, hazırlamak,

5) Grup halinde yürütülen çalışmalarda verilen görevleri yapmak,

6) Birim faaliyetleri ile ilgili olarak bakanlıklar ve diğer dış ilişkiler konusundaki iş ve işlemleri yürütmek.

7) TBMM Bütçe görüşmelerinde Bakanlığın Kuruluşla ilgili görüşlerini yansıtmak ve Mecliste Kuruluşla ilgili yöneltilen soru önergelerinin yanıtlanmasında kullanılmak üzere ilgili bilgilerin hazırlanıp Bakanlığa göndermek.

8) Kurumla ilgili tüzük, yönetmelik, genelge ve buna benzer düzenlemelerin onay ve dağıtımını ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen genelgelerin incelenip, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

9) Teşekkülde kullanılan standart formlarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

10)Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde Teşekkülün hizmet envanterini hazırlamak, organizasyon ve görev tanımlarındaki değişikliklere uygun olarak güncellemek,

güncellenmesini koordine etmek, hizmet envanterinin Teşekkülün internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak.

**Uzman/Şef /Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur  
(Strateji Geliştirme- Yönetim Bilgi Sistemi ve İstatistik)**

**MADDE 9-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluşun faaliyetlerine ve varlıklarına ilişkin istatistikî verileri hazırlamak ve ilgili birimlere hızlı bilgi akışını sağlamak,

3) İhtiyaç duyulan veriler için gerekli formları istatistikî veri toplama tekniğine uygun şekilde ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, elde edilen verileri analiz etmek ve değerlendirmek, raporlamak,

4) Kuruluşa gelen istatistikî veri taleplerini (TÜİK gibi kurum ve kuruluşlar tarafından) karşılamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak tedarik etmek,

5) Haftalık veya aylık faaliyet raporları ve ihtiyaç duyulan diğer periyodik raporlar ile ilgili bilgi notlarını hazırlamak ve ilgili birim/makamlara sunmak,

6) Karar alınacak konularla ilgili destek sistemlerinin oluşumunu sağlamak, ilgili makamlara sunmak,

7) Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen anketleri ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,

8) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği vatandaşların internet kanalıyla yaptıkları başvuruları ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak, Cumhurbaşkanlığı Halkla İlişkiler Dairesi, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Bakanlığımız Halkla İlişkiler Merkezi tarafından gönderilen dilekçe ve internet başvurularını cevaplandırılmasını sağlamak,

9) Genel Müdürün başkanlık ettiği koordinasyon toplantılarında toplantı tutanaklarının tutulmasını sağlamak,

10) Kuruluşun Merkez ve Taşra teşkilatı ile ilgili üst makamlara verilmesi gereken bilgi notlarının hazırlanmasını sağlamak,

11) İç kontrole ilişkin iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerektiğinde buna ilişkin mevzuatı hazırlamaları yapmak,

12) İç kontrole ilişkin eğitim programlarının hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

13) İç kontrol sistemini sürekli izlemek ve dönemsel olarak değerlendirmek,

14) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

**İstatistikçi**

**MADDE 10-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluşun istatistik programını hazırlamak ve bu program dâhilinde, İstatistikçi unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

3) Kuruluşun ilişkili olduğu alanlarda bilgilerin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için uygun ve verimli metotlarla geliştirmek, uygulamak.

- 4) Kuruluşun ilişkili olduğu verilerin tasnifi, raporlanması, geçmiş verilerden yararlanarak geleceğe yönelik projeksiyonlar yapmak.
- 5) Mevcut bilgileri mümkün olduğu kadar özetlemek, bunların özetlenmesini en verimli teknik esaslara bağlamak.
- 6) Kuruluşun veri tabanlarında yer alan istatistiksel verileri belirlemek, verilerin güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek.
- 7) Kuruluşun istatistiksel analiz ve projeksiyon ile ilgili çalışmaları yapmak, bu analizlere ilişkin rapor ve özet tabloları oluşturmak, ilgili yerlere sunmak.
- 8) Uluslararası ve ulusal istatistiksel çalışmaları, yayınları ve esasları takip etmek, Kurumda uygulanabilir yöntemler üzerinde çalışmak.
- 9) Kuruluş içindeki ve diğer birimlerdeki istatistik hizmetlerini koordine etmek.
- 10) Kurum veri tabanlarında yer alan istatistiksel verileri belirlemek.
- 11) Faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri derlemek ve rapor haline getirmek.
- 12) Kuruluşun üretim faaliyetleri ile ilgili, dairelerden ve diğer birimlerden gelen bilgilerin toplanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- 13) Toplanan tüm verilerin dosyalanmasını, bilgisayar ortamında saklanmasını, değerlendirilmesini ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, (istendiğinde veya gerektiğinde) yorumlanmasını ve öneri geliştirilmesini sağlamak,
- 14) Kuruluş faaliyetlerinin takip ve kontrolü ile ilgili performans göstergelerinin hazırlanabilmesi için gerekli olan veri çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

#### **Grafiker**

**MADDE 11-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Kurumun grafik-tasarım işlerini yapmak ve çıktılarını arşivlemek,
- 3) Gerekmesi halinde, telif hakkı konusundaki işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 4) Görevleriyle ilgili özgün tasarım, eskiz ve örnek çizimler yapmak,
- 5) Mesleğiyle ilgili teknik gelişmeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.

#### **Mütercim/Tercüman**

**MADDE 12-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) İhtiyaç duyulması halinde yabancı dilde olan ihale dokümanı, belge, yazı, kitap, dergi, mektup, broşür, rapor, katalog ve diğer yazılı dokümanların tercümesini yapmak,
- 3) Yabancı firma veya kuruluş temsilciliklerinin Kuruluş yetkilileri ile olan temas ve toplantıları ile kongre, konferans ve benzeri düzenlemelerde tercümanlık hizmetlerini yürütmek, toplantı tutanaklarını tutmak.

#### **MEKANİZASYON DAİRESİ**

##### **Uzman/ Şef Yardımcısı/Memur (Mekanizasyon) (Merkez, İşletmeler)**

**MADDE 13-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

- 2) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yıllık periyodik kontrol takvimine uygun şekilde araç, ekipman ve tesisatın çalışır vaziyette bulunmaları için sürekli kontrollerini ve bakımlarını yapmak/yaptırmak,
- 3) Küçük tamir ve onarım ile ilgili işlerin piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
- 4) Amirinin verdiği diğer işleri yapmak

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**

### **Şef (İnsan Kaynakları) (İşletmeler)**

**MADDE 14-** (1) Personelin özlük ve tahakkuk faaliyetlerini yürütür.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- 2) İşletmelerde çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçilerin özlük haklarını mevzuata göre takip etmek, yürütmek ve işletmeye gelen ve giden evrak işlerini tertip ve tanzim etmek,
- 3) Personelin sicil ve gizli dosya kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve muhafaza etmek,
- 4) Personelin maaş, yan ödeme, harcırah, tedavi, emeklilik, doğum ve ölüm yardımları, emeklilik karşılıkları ile diğer istihkak işlerine ait tahakkuk işlemlerini zamanında eksiksiz ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak, konu ile ilgili mevzuatı günlük takip etmek,
- 5) Personelin, harcırah beyannamelerini tetkik etmek, tahakkuklarını yapmak, ilgili birime göndermek,
- 6) Sendika aidat listesi, emekli sandığı listesi gibi listeleri tanzim etmek, ilgili yerlere göndermek,
- 7) Personelin devam cetvelini tutmak ve çalışanların günlük puantajlarını yapmak, ücret ödemelerine esas olmak üzere aylık icmalleri tanzim etmek ve ücretsiz yemek verilenlerin işe tabelası için mevcutlarını sosyal hizmetler memuruna bildirmek,
- 8) Kadro esaslarına göre işletme müdürlüğünün yıllık ve uzun vadeli kadro tekliflerini hazırlamak,
- 9) İşletmede yapılacak hizmet içi eğitim, staj ve diğer paydaş eğitimleriyle ilgili ihtiyaçları Genel Müdürlüğe bildirmek.
- 10) İş kazası ve meslek hastalıklarının ayrıntılı istatistik bilgilerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- 11) İşe girişte ve her yıl işçilere ait sağlık raporlarını çıkarmak, takip ve kontrol etmek,
- 12) İşletmeye alınacak işçilerle ilgili olarak duyurma, sınav, seçme, güvenlik soruşturması, işe başlatma, işten çıkarma, izin ve emeklilik gibi işlemleri yürütmek,
- 13) Kadrolu, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personelin sosyal güvenlikle ilgili işe başlama bildirgeleri, emekli kesenek fişleri, emekli sandığı borç kesintileri, sosyal güvenlik bildirgeleriyle, Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüklerine işçi aylık çizelgelerini göndermek ve takip etmek,
- 14) Memur, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izin kullanma zamanlarını, şefliklerden alacağı teklifler doğrultusunda tespit etmek, işletme müdürlüğüne sunmak, onay alındıktan sonra uygulamaya koymak,
- 15) İşçi Disiplin Kurulu toplantılarına katılmak ve sekretarya görevini yürütmek,
- 16) Hizmet alımı personellerinin sicil dosyasını (sicil kayıtları, nüfus bilgileri, günlük çalışma çizelgeleri, bağlı olduğu yüklenici firma bilgileri, izin, rapor, işe giriş-çıkış bildirgeleri vb. belgeler) tutmak.

17) Hizmet alımları ile ilgili yüklenici firmalara yapılacak olan hak ediş ödemelerinden önce, hak edişin ekinde bulunması gereken (Bordrolar, SGK. primleri, banka ödeme listeleri, BES ödeme listeleri vb.) belgelerin kontrolünü yapmak,

**Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/ Memur (Atama-Kadro ve Eğitim)**

**MADDE 15-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Mevzuat çerçevesinde Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atama, sözleşme akdi, kurum içi ve kurum dışı muvafakat ve naklen atama, istifa, emeklilik, izin, yer ve unvan değişiklikleri ile vekalet, tedvir ve geçici görevlendirme, pasaport işlemleri ve personelin yıllık eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde görev yapmak,

3) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilecek personel için sınavlar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütülmesinde görev almak,

4) Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin göreve başlayış-ayrılış, maaş ve benzeri özlük işlemlerinin sekretaryasını yapmak,

5) Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması, yenilenmesi ve fesih işlemlerini yürütmek,

6) Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesi doğrultusunda personelin yapmış olduğu fazla mesai bilgilerinin tutmak,

7) Kadrolu personelin ücret artışı ve tazminatları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,,

8) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili mevzuat taslakları çalışmalarının iş ve işlemleri yapmak,

9) Memur toplu sözleşmelerine ilişkin işlemlerinin sekretarya hizmetlerini yapmak,

10) Genel Müdürlük merkez teşkilatında görev yapan personelin maaş, yolluk ve icra takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlük merkez teşkilatı için pasaport işlemlerinde kullanılmak üzere imza sirkülerini çıkararak İçişleri Bakanlığı İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne iletmek,

12) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı için imza yetkilerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek,

13) Personelin disiplin işleri ile disiplin kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek,

14) Genel Müdürlüğün Etik Komisyonu ile ilgili işlemleri yürütmek,

15) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin OHAL ile 7145 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

16) Personelin sicil dosyalarını tanzim ederek Hizmet Takip Programına (HİTAP) girilmesi ve güncellenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

17) Kuruluşa alınacak personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

18) Memur ve sözleşmeli personelin sendikal kayıtlarını tutmak ve kuruluşun idare kurul toplantısının sekretaryasını yapmak,

19) Personelin her türlü izin ve raporlarına ait işlemlerini yapmak, takip etmek,

20) Kuruluşta görev yapan ve emekli olan personelin pasaport alması konusunda kurumdan yazılı belge verme iş ve işlemlerini yürütmek,

21) Sözleşmeli personelin sicil ve özlük dosyalarının arşivini düzenlemek muhafaza ve kontrol etmek.

**Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/ Memur (Evrak kayıt ve Arşiv)**

**MADDE 16-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluşa KEP, BELGENET üzerinden veya posta, kargo yoluyla ve elden gelen evrakların EBYS’de kaydını yaparak, ilgili birime havale etmek ve dağıtımını gerçekleştirmek, Kuruluşta üretilen ve dışarı gönderilecek belgelerin KEP üzerinden, KEP adresi yok ise posta veya kargo yoluyla göndermek,

3) Kuruluş arşivini TS 13212 sayılı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardına uygun şekilde düzenlemek, arşivde yer alan belgelerin adreslemeyi içeren envanterini çıkarmak ve yerleşim planı oluşturmak, birim arşivlerinden kuruluş arşivine devredilecek belgelerin uygunluk kontrolünü sağlayarak, devir-teslim işlemini gerçekleştirmek,

4) Arşiv Ayıklama ve İmha işlemlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun şekilde yürütmek, imha edilecek evrakları onay için Devlet Arşivleri Başkanlığına göndermek ve onayı müteakiben evrakları imha için yetkili tesise teslim etmek ve sonuçlandırmak, Devlet Arşivlerine devredilecek evrakları belirleyerek devir-teslim prosedürünü yürütmek,

5) İşletmelerle koordinasyon sağlayarak, işletme arşivlerinin standarda uygun hale getirilmesini sağlamak, işletmeler tarafından yürütülen imha süreçlerini takip etmek, imha edilecek belgelerin saklama planlarına uygunluğunu denetleyerek, imha edilmesi sağlamak,

6) Dijitalleştirmeye uygun evrakları, Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlediği esaslara ve birimlerle koordinasyon sağlayarak kuruluşun ihtiyacına göre belirlemek, taramaya hazır hale getirmek.

**Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/ Memur (Eğitim)**

**MADDE 17-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının görev konuları ve insan gücü ihtiyacı ile uyumlu olarak düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin yıllık eğitim planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

3) İhtiyaç duyulan eğitim programları için eğitici, uzman ve yardımcı personel temininin sağlanması konusunda uzman iş ve işlemlerini yapmak,

4) Kuruluşun eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, uygun görülen yeni sistem ve eğitim yöntemlerinin uygulanması için amirine teklifte bulunmak,

5) Kurs ve seminerlere katılmak için diğer kamu kurum, kuruluşlar ile özel sektörden yapılacak istekleri değerlendirmek ve şube müdürüne sunmak ve hizmet içi eğitimle ilgili tüm faaliyetlerin iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Personelin, katıldıkları eğitimler, başarı durumları ve benzeri verilerin yer aldığı kayıtları tutmak, eğitimlerle ve eğitilenlerle ilgili istatistikî bilgileri oluşturmak, yapılacak çalışmalarını değerlendirmek,

7) Yıllık eğitim faaliyetlerinin maliyetini çıkararak iş programı yapmak ve bütçeye gerekli ödeneğin konulmasını teklif etmek,

8) Eğitimlerin içeriği, süresi ile katılımcılar ve eğitim görevlilerinin belirlenmesini sağlamak,

9) Eğitim araç gereçlerinin temin edilmesi, malzeme ve tesislerinin bakım, onarım ve tamirlerinin yapılması için kullanıma hazır bulundurulmasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,,

10) Uygulanacak eğitim programlarının içeriklerine göre kurulacak komisyonlar vasıtasıyla müfredata uygun ders notlarının hazırlanması, kitaplaştırılması, görsel ve işitsel eğitim tekniklerinin uygulanması iş ve işlemlerini yapmak,

11) Eğitim konularına ilişkin araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, gelişen ve değişen yeni eğitim metot ve teknolojilerinin uygulanmasını sağlamak,

12) Eğitim Kurulu'nun sekretaryasının iş ve işlemlerini yürütmek,

13) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak lise, yüksekokul ve fakülte öğrencilerinin sayısını ve staj yapılacak branşları belirlenmesi, staj yapmalarının sağlanması, staj yapan öğrencilerin maaş, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği konularında takibinin yapılmasını sağlamak,

14) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgili şube müdürüne sunmak,

15) Görevi ile ilgili ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve şahıslar tarafından gönderilen yazıların yazışmalarını yapmak.

### **Uzman/ Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (İşveren ve İşçi İlişkileri)**

**MADDE 18-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Daimi ve geçici işçi alım işlemleri ile bunların atanmalarını, işçilerin sendikal faaliyetlerini, toplu sözleşme hükümlerinin düzenlenmesini, uygulanmasını, iş güvenliği ve çalışan sağlığına ilişkin faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) İşveren-işçi ve sendika ilişkilerinin planlaması, işveren-işçi ve sendika ilişkileri bakımından, araştırma, mukayese ve değerlendirmelerin yapılmasına sağlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Toplu-İş sözleşmesi ile ilgili ön çalışma ve yeni sözleşme taslak metni çalışmalarında bulunmak,

5) Toplu-İş sözleşmesinin yapılmasını takip etmek, imzalanan sözleşmelerin uygulamaları ile ilgili genelgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,

6) İş mevzuatındaki gelişmeleri takip etmek, Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususlarda öneriler hazırlamak ve iş gücü plânlamasında görev yapmak,

7) İstihdam edilmek üzere nitelikleri belirlenen işçilerin, işçi alım sürecini planlanması, sürecin takip ve kontrol edilmesi ve gerekli vize işlemlerinin yürütülmesindeki iş ve işlemleri yapmak,

8) İşçi ihtiyaçları yönünden, işçi norm kadrolarının işletme müdürlükleri düzeyinde Daire Başkanlıklarının talebi doğrultusunda belirlenmesi, istihdamlarının sağlanması, istatistikî bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde görev yapmak,

9) Sendikal faaliyetleri izlenmesi, grev ve lokavt hallerinde gerekli tedbirleri önceden tespit edilmesi, maliyet ve etkilerini hesaplanması iş ve işlemlerinin yürütülmesinde görev yapmak,

10) Çalışan işçilerin iş gruplandırma sisteminin kurulması, çalışanların sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaların yapılması, tedbirlerin oluşturulması, işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistiklerin tutulması, sonuçlarının ilgili Daire Başkanlıklarına ve İşletme Müdürlüklerine bildirmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

11) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında çalışan ve iş akdi çeşitli nedenlerle sona eren işçilere ait sicil ve özlük dosyalarının ilgili işletmelerin insan kaynakları ve eğitim şefliğinde tutularak arşivlerinde muhafazasının sağlanması iş ve işlerini yapmak ve takip etmek,

12) İşçi ile ilgili üst disiplin kurulu toplantısının koordinasyonu ile sekreteryaya işlerini yapmak,

13) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgili şube müdürüne sunmak.

**Uzman/ Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Hizmet Alımları Şb. Müd.)**

**MADDE 19-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluşun faaliyet alanına giren hizmetlerin alınmasında ilgili daireler ile gerekli koordinasyon sağlayarak, tespit edilen ödeneğin zamanında, aksamadan Hazine ve Maliye Bakanlığına intikali ile hizmet alımı işçiliklerinin merkez ve işletmelerdeki her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

3) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren işler ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmet alımlarının planlanması, takibi ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yatırım ve Finansman Kararnamelerinde Hizmet Satın Alma İşleri ile ilgili belirlenen her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinde yer almak,

5) Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesinde belirtilen süre kapsamında Kuruluşun bir yıl sonra ihtiyaç duyacağı hizmet satın alma işlerinin bütçesinin hazırlanmasında Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmaların yapılması, hizmet alım tavanını aşmamak üzere gelecek yıl bütçesinin Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Mali İşler Daire Başkanlığına teklif edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi işlerini yapmak,

6) Hizmet alımları ile ilgili yıl içerisinde ödeneklere uygun olarak harcamaların takip edilmesi, ilgili mercilere dönem raporlarını gönderilmesi iş ve işlemlerinin yapılmasında yer almak,

7) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlıkları ve İşletme Müdürlüklerinden hizmet alım konularında gelen şartnamelerin incelenmesi, gerek görülmesi halinde tüm dokümanlarla beraber Hukuk Müşavirliğinin görüş alınması, ihale ile ilgili süreci başlatılması konularındaki iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,

8) Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalara ilişkin yazışmaları yapmak,

9) Genel Müdürlük ve İşletme Müdürlüklerinde istihdam edilen yüklenici firma işçilerinin isim listelerini, çalıştırıldığı birimi, ödenen yevmiye miktarını ve yüklenici firma adı gibi bilgileri her ay periyodik olarak temin etmek ve gerektiğinde ilgili birimlere göndermek,

10) Genel Müdürlük ve işletme müdürlüklerinde hizmet alımı yoluyla tedarik edilen yüklenici firma çalışanlarına yaptığı işlerle ve sorumluluklarıyla ilgili uygulanması gereken eğitimlerin ve seminerlerin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**FİNANS YÖNETİM**

**Şef/ Muhasebeci (Finans Yönetimi-Merkez, İşletmeler)**

**MADDE 20-** (1) İşletmenin muhasebe faaliyetlerini yürütür.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Mevzuat hükümleri dâhilinde muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak, vergi ve diğer kanuni sorumlulukları yerine getirmek, işletme bütçesinin hazırlama çalışmasını yapmak, işletme bütçesinin ekini teşkil eden finansman programını hazırlamak ve işletme varlıklarının korunması işlemini yürütmek,

3) Nakden ve aynen yapılan fiili ve hesabi ödeme ve tahsillerde bu muamelatı yetkililerin emrine dayandırmak ve muhasebeye verilen nakit, senet, fiş ve her türlü evrakın zaman aşımı süresi içerisinde muhafazasını sağlamak,

4) Çalışanların, tahakkuk birimince tanzim edilip ita amirinin tasdik edeceği bordro ve puantajları tetkik ve usulüne göre ödenmesini sağlamak,

5) Tüm istihkakların ve harcırahların tahakkuk evraklarını tetkik, tediye veya mahsubu için gerekli evrakları, ödeme mektupları ve çekleri tanzim ederek amiri ile birlikte imzalayarak ödenmesini sağlamak,

6) Maaş, ücret, yevmiye veya istihkakı ödenen kimsenin işletmeden ilgisi kesiliyorsa, idare borcu veya ilişkisi olup olmadığını araştırmak, ilgili biriminin ilişik kesme belgesini isteyerek ödemede bulunmak,

7) İşletmenin akdedeceği mukaveleleri genel ve özel yasalar çerçevesinde tetkik edip, mali yönden mütalaa beyan etmek,

8) Müdürlükten havale edilen idare avans emirlerini tetkik ve bunlarla ilgili ödeme evrakını ve çekleri tanzim etmek,

9) Ambarlar yönetmeliği esaslarına göre ticaret şefliğince döküme bağlanan ambar giriş ve çıkış evrakını tetkik ederek, muhasebeleştirmek,

10) Faaliyetlerin, üretim safhalarının ve ürünlerin masraf yerleri itibariyle tespit ve analizini yaparak, İşletme bütünlüğü içinde tatbikini ve kontrolünü sağlamak,

11) İşletme faaliyetlerinin direkt ve endirekt masraflarının tespiti için gerekli envanter çalışmaları ve maliyet hesaplarını hazırlamak yapmak,

12) Sabit kıymet ve stok kayıtlarının defterlere uygunluğunu takip ve kontrol etmek,

13) Kanuni defterlere ait noter tasdiklerinin süresi içerisinde yaptırılmasını sağlamak,

14) İşletmeye ait varlıkları, borçları, alacakları, gelir ve giderleri tespit ve mevcut esaslar dâhilinde ve zamanında kaydetmek, takip, tahsil ve tediye etmek, devre sonlarında netice hesaplarını çıkarmak, mizan ve bilânçolar tanzim etmek,

15) Gayrimenkullere ilişkin kayıt, takip, kayıttan düşme, belediye ve resmi daire ile olan ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.

16) Mevcut işletme nakdini ve para hükmündeki değerleri muhafaza etmekle sorumlu veznedarı, kasa yönetmeliğinin tayin ettiği esaslar dâhilinde kontrol etmek,

17) Ticaret şefliğinden intikal ettirilecek aylık ambar mizanlarının muhasebeye kayıtları ile mutabakatını sağlamak ve muhasebeleştirmek bu verileri norm cetvellere göre tevhit etmek, sene sonunda muhasebeye intikal ettirilen sayım tutanakları ve ambar mizanlarını tetkik ederek muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,

18) İşletmede bilânço esas olacak verilerin ilgili birimlerce muhasebeye intikalinden bilânço yönetmeliği esasları dâhilinde, işletme bilânçosunu çıkararak, süresi içerisinde merkeze göndermek,

19) İşletme faaliyet sonuçlarını muhasebe çalışma yönetmeliği esasları dâhilinde defter kayıtlarına intikalini sağlamak, bilgisayar disk kayıtlarını aylık diskler halinde muhafaza ve takip etmek,

20) Tahakkuk servisince hazırlanan ve süresi içerisinde muhasebeye intikal ettirilen sigorta, emekli sandığı kesenekleri ile vergi, icra kanuni ödenek ve keseneklerinin tediyelerini sağlamak,

21) Ayniyat ambarı ve işletme kasasına ait yılsonu sayımları ile sondaj sayımlarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını temin etmek, kayıtlarla kontrolünü sağlamak, farkları araştırmak, sayım genelgeleri hazırlayarak sayım ekipleri kurmak,

22) Demirbaşların kayıt silme işlemlerini yapmak,

### **Şef Yardımcısı/ Muhasebeci Yardımcısı (Finans Yönetimi, İşletmeler)**

**MADDE 21-** (1) İşletmenin Finans Yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesinde görevlidirler.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) İşletmenin/birimin finans yönetimi şefinin/muhasebecinin yapmakla görevli ve sorumlu olduğu iş ve işlemleri şef/muhasebeci ile birlikte yürütmek,

**Uzman/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü)**

**MADDE 22-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Merkez ve İşletmelere ait Faaliyet Bildirimlerini (Ba ve Bs Formlarını) Merkezde kontrol etmek, Bildirim formuna uygun olarak birleştirilerek Beyannamelerini elektronik ortamda ve süresi içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına verilmesini sağlamak,

3) Merkez ve işletmelerin Kurumlar Vergisi ile Geçici Vergi'ye esas belgelerinin zamanında tedarikini sağlamak, kontrollerini yapmak ve süresi içerisinde ve elektronik ortamda Maliye Bakanlığına beyan edilmesini sağlamak,

4) Genel Müdürlük ve işletmelerin bilanço verilerini elektronik ortama almak, birleştirmek ve kontrolü tamamlanan bilanço tablolarını Yönetim Kurulunun onayına hazır hale getirmek,

5) Genel Müdürlüğün bilanço tabloları üzerinden mukayeseli istatistiksel bilgiler çıkarmak,

6) İşletmelerin gelir kaydı, gider kaydı veya zarar kaydına ilişkin taleplerine yönelik Yetki Devri Talimatı limitleri dahilinde Olur yazılarını yazmak ve sonuçlarını ilgili işletmelerine bildirmek,

7) Görev konularına ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuatta öngörülen arşiv teknikleri doğrultusunda dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak,

8) Daire Başkanlığına ait gelen ve giden evrakları kaydetmek, gelen evrakları amirlerinin havalesinden sonra ilgililere zimmetlemek, Daire Başkanlıklarına yazılan cevaplı yazıların sonuçlarını takip etmek, giden evrakları Genel Müdürlük evrak servisine teslim etmek, evrakları dosyalamak,

9) Bağımsız Denetime ilişkin evrakları temin etmek ve işlemleri yapmak.

**Uzman/Veri Haz. Kont. İşletmeni /Memur (Bütçe ve Finansman Şube Müdürlüğü)**

**MADDE 23-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından internet ortamında yayımlanan tüm genelge, tebliğ ve diğer duyuruları takip ederek zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, Hazineye verilmesi gereken periyodik bildirimleri zamanında verilmesini sağlamak,

3) Genel Müdürlük Merkezi ile işletme Bütçelerinin zamanında hazırlanmasını sağlayacak gerekli önlemleri almak, hazırlanan bütçeleri elektronik ortamda birleştirmek, bütçenin yönetim kurulunca onay işlemini süresi içinde tamamlamak, bütçe talimatları hazırlamak, bütçe revizelerini yapmak, ödenek aktarmalarını kontrol ve takip etmek, Bütçe Raporunu hazırlayıp ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek, bütçeye ilişkin diğer iş ve işlemleri mevzuatta öngörülen usul ve esaslar dahilinde yapmak,

4) İşletmelerin ödenek aktarma taleplerini Yetki Devri Talimatı limitleri dahilinde Onaya sunarak, sonuçtan işletmelere bilgi vermek,

5) Genel Müdürlüğün aylık nakit kestirimlerini ve nakit taleplerine ilişkin tabloları hazırlamak ve Hazine ve Maliye Bakanlığına iletmek,

- 6) Görev zararı oluşması halinde buna ilişkin belgeleri tedarik etmek, yazışmalarını yapmak, Hazineye sunulmasını sağlamak, tahsilatın yapılıp yapılmadığını takip etmek,
- 7) Görev konusu ile ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 8) Genel Müdürlüğün bilanço ve bütçe tabloları üzerinden mukayeseli istatistiksel bilgiler çıkarmak,
- 9) Genel Müdürlüğün kredi kullanım ihtiyacı oluşması halinde, buna ilişkin yazışmaları yapmak,
- 10) İşletmelerin günlük nakit mevcutlarını, nakit ihtiyaçlarını takip ederek gerekli tabloları düzenlemek.

**Uzman/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü)**

**MADDE 24-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Merkez ve İşletmelerin KDV Bildirimlerinin Merkezde Birleştirilmek, Beyannamelerini elektronik ortamda ve süresi içinde vermek,
- 3) Merkez ve İşletmelerin Vergi Borçları ile Stopaj Yoluyla ödenen vergilerinin KDV iade alacaklarına mahsup edilmesine ilişkin olarak, TİGEM ve Vergi idaresi nezdinde ki iş ve işlemleri süresi içinde yapmak, muhasebe fişlerini düzenlemek, işletmelere dekont etmek ve işletmeler arası mutabakatı sağlamak,
- 4) Merkezin KDV iadesine ilişkin belgelerini tanzim etmek ve Merkez ile işletmelerin KDV iadesine esas belgelerinin kontrolünü yapmak ve bunların Vergi İdaresine zamanında sunulmasını sağlamak,
- 5) Merkeze ait diğer vergi beyannamelerini (Damga, Muhtasar, Kurumlar Vergisi, MTV, v.b) Vergi İdaresine zamanında vermek, bunların ödeme veya mahsup işlemlerini zamanında yapmak, beyan edilip ödenecek Damga vergisi ile ilgili olarak Ticaret Daire Başkanlığında tutulan Damga Vergisi Defter kayıtlarıyla muhasebe kayıtları arasında mutabakatı temin etmek,
- 6) Sosyal Güvenlik Kurumu'na Emekli Sandığına ödenmesi gereken (Ek Karşılık, Aylık Kesenekler, Ölüm Yardımı, Makam Tazminatı v.b) bildirimlere ait Banka Talimat Mektuplarını hazırlayıp bunlara ilişkin borçlarının zamanında ödenmesini sağlamak,
- 7) Merkezin, bankalardan yaptığı ödeme ve tahsilat işlemleri ile repo, vadeli ve vadesiz işlemlerinin günlük olarak muhasebeleştirilmesini yapmak, ödemeye esas bilgi ve belgeleri mahsup fişlerine eklemek, defter kayıtları ile banka kayıtları arasında günlük mutabakat temin etmek, işletmelere giden ve gelen paraların dekont işlemlerini yapmak,
- 8) Genel Müdürlük Merkez ve Ek Tesislerinde bulunan sabit kıymet ve demirbaşların kayıtlarını tutmak, TİGEM Sabit Kıymetler Yönergesine göre kayıtlara almak, ilgililerine zimmetlemek, mevzuatta öngörülen usul ve esaslar dairesinde ve süresi içinde amortisman tahakkuklarını yapmak, belgeleri muhasebeye intikal ettirmek, ayniyat kayıtlarının muhasebe kayıtları ile mutabakatını temin etmek, işletmelere tahsis edilen sabit kıymet ve demirbaşların ilgili işletmelerine dekont etmek, emanet olarak alınan veya gönderilenlerin belgelerini muhafaza edip ilgili kurumları ile yıllık mutabakatlarını yapmak, ayniyat ve muhasebesi ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Bayi Otomasyon Projesi kapsamında yatırılan tohumluk ve damızlık bedellerinin günlük mahsup fişini hazırlamak, dekontlarını ilgili işletmelere göndermek, yatırılan paralar ile ilgili olarak Banka ve Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile gerekli mutabakatı yapmak,
- 10) Genel Müdürlük Merkez tarafından açılan akreditif işlemlerini yapmak, bunları bankalar ve Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı Daire Başkanlığı nezdinde takip etmek, sonuçlandırmak, yapılmakta olan yatırımlar hesabına almak, tamamlanan yatırımları asli

gruplarına intikal ettirmek, Banka Ödeme Talimat Mektuplarını hazırlamak, merkezde takip edilen yatırımları zamanında ilgili işletmelerine dekont etmek,

11) Firmalarla ve şahıslarla yapılan sözleşmelerin Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından takip ve uygulama sorumluluğu olan bölümlerini incelemek, takip sorumluluğu olan maddeler hakkında amirlerini bilgilendirmek, sözleşmedeki yaptırımların zamanında ifa edilmesini temin etmek ve sözleşmelerin bir suretinin ödeme evrakına eklenmesini sağlamak, sözleşmeye ve karara ilişkin damga vergisi tahakkuklarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

12) Genel Müdürlük Merkeze ait aylık, üç aylık ve yıllık mizanlar çıkarmak, dönem başı ve dönem sonu muhasebe işlemlerini yapmak, süresi içinde bilançoları tanzim etmek, envanter çıkarmak, mizanda yer alan borç ve alacakları kontrol edip tahsil ve ödemesini, gerektiğinde mevzuat hükümleri doğrultusunda tasfiyesini sağlamak,

13) Genel Müdürlük Merkezine ait bütçeyi Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde hazırlamak, bütçe ödeneklerini takip etmek, dönem içinde ödenek aşımına meydana vermeden ödenek aktarma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

14) Büro personeli tarafından yapılan muhasebeleştirme işlemleri sonucu hazırlanan muhasebe fişleri ile ödeme talimat mektuplarını büro personeli ile birlikte paraf etmek, mahsuba veya ödemeye esas evrakın eksik olup olmadığını kontrol etmek,

15) Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin belgeleri Gelen-Giden Evrak defterine kaydetmek,

16) Muhasebe fişlerini (Mahsup, Ödeme, Tahsil) ekleriyle birlikte dosyalamak, dosyalama işlemi yaparken noksan evrak olup olmadığını kontrol etmek,

17) Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü yazışmalarıyla ilgili evrakı; konularına, işletmelerine, firmalarına v.s. tasnife tabi tutarak dosyalamak, dosyalama işlemi denetçilerin ve amirlerin istemesi halinde kolay bir şekilde bulunacak şekilde yapmak,

18) Veznedarın kendisine iletilen belgeler doğrultusunda Kasa tahsil ve ödeme fişlerini usulüne göre tanzim etmek,

19) Yolluklar ve telefon faturalarına ilişkin evrakları Tek Düzen Muhasebe Sistemi usul ve esasları dahilinde muhasebeleştirmek, muhasebe fişini kesmek, ödemeye mani noksanlıkları belirlemek, ödenmesi gerekenlerin Banka Ödeme Talimat Mektuplarını hazırlamak,

20) Merkez Muhasebe birimine ait yazışmaları yapmak, kiralanan İşletmelere ait muhasebe ve defter kayıtlarının elektronik ortamda takip edildiği CD, Bellek v.s elektronik belgelerini işletmelerinden temin etmek, bunları muhafaza etmek,

21) Uzun süreli olarak kiralanan işletmelerin yıllık kira tutarlarını ve ek teminatlarını her yılın Ocak ayı başında, iştiraklerin kira bedelleri ile ek teminatlarını sözleşmelerinde yer alan süreler içinde takip etmek, Ticaret Daire Başkanlığı tarafından tanzim edilip gönderilecek kira faturalarının muhasebe kayıtlarını yapmak, kira bedelleri ile iştiraklerin peşin ödenecek KDV lerinin zamanında ödenip ödenmediğini takip etmek,

22) Genel Müdürlük Merkez ve Kiralanan işletmelerde bulunan taşınmazların emlak vergisi tahakkuklarını ve ödemelerini dönemsel olarak kontrol etmek, kiracılara sözleşmelerle getirilen yükümlülükle bizim tarafımızdan ödenen vergilerin kendilerine mal edilmesini ve tahsilini sağlamak,

23) Merkezde; firmalar veya şahıslar tarafından mevzuat gereği verilen banka teminat mektuplarını kayda almak, ilgili bankalar nezdinde teyit ettirmek, iade yazısı gelenlerin iadelerini yapmak, süreli dolanların sürelerini takip etmek, teminat mektubu sürelerinin geçmesine mani olacak gerekli tedbirleri almak,

24) Merkez Muhasebe ile Genel Muhasebeye ait kanuni defterlerin (Yevmiye, envanter, defterikebir, damga vergisi v.b.) açılış, kapanış, görülmüştür veya devam tasdiklerini yaptırmak; kayıtların kanuni süreleri içerisinde defterlere yazılmasını sağlamak,

25)Görev konusu ile ilgili bilgi ve belgeleri, denetçilerin ve amirlerin kolayca erişilebileceği bir şekilde usulüne uygun ve saydam olarak dosyalamak,

26)Genel Müdürlük merkeze ait maaş ve ücret bordrolarının mahsup işlemlerini yapmak, ödemeye esas belgelerini ilgili banka şubelerine tevdi etmek, bunlarla ilgili yazışmaları yapmak.

27)TİGEM'in Kanunlar ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum ve kuruluşlara ödeme mükellefiyeti bulunan aidatlara ilişkin dosyaları tutmak, muhafaza etmek, aidatların zamanında ödenmesini sağlamak.

28)Genel Müdürlük merkez ve ek tesislerindeki ilgili daire başkanlıklarının ambara yönelik işlemleri ile sair muamelatını muhasebeleştirmek, ambar memuruyla her ay düzenli olarak ambar mutabakatı yapmak ve ortaya çıkan mutabakatsızlıkların düzeltilmesini sağlamak.

**Veznedar** (D.T. 18.03.2026 tarihli ve 78 sayılı YKK)

**MADDE 25-** (1) İşletmenin para, kasa ve banka faaliyetlerini yürütür.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Her yıl İşletme İdare Heyeti tarafından üst sınırı belirlenen miktarda, kasasında nakit para bulundurmak,

3) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlemlerini yapmak,

4) Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,

5) İşletmeye ait para ve kıymetli evrakı kasada saklamak,

6) Tahsilâta ve ödemeye ilişkin makbuzların dipkoçanları ile kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,

7) Kasa'da bulunan paranın, öngörülen sınırı aşan bölümünü Genel Müdürlükçe izin verilen bankalara yatırmak,

8) Konulan sınırı aşan diğer ödemeleri çekle bankadan yapmak,

9) Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğunu her gün muhasebeciye kontrol ettirerek günlük hesabı muhasebeci ile birlikte imzalamak suretiyle kapatmak, işletme müdürlüğüne onaylatmak,

10) Vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından veznedeki kıymetlerin ziyanından ve eksilmesinden doğrudan doğruya; diğer muamelatta ise ilgililer ile birlikte sorumlu olmak,

11) Genel Müdürlük ve işletmelere teslim edilen teminat mektupları ve kefalet senetlerini, ilgili banka veya finans kuruluşlarından teyit etmek ve teyit belgelerini almak.

**Ayniyat Ambar Memuru**

**MADDE 26-** (1) İşletmenin/Biriminin ayniyat faaliyetlerini yürütür.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek

2) Ayniyat işlerini, TİGEM Sabit Kıymetler Yönergesi esaslarına göre yürütmek,

3) Mevcut demirbaş ve diğer sabit kıymetler ve canlı varlıkların ayniyat giriş, çıkış işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, muhafaza etmek,

4) Gelen ve satın alınan sabit kıymet niteliğindeki eşya ve malzemeyi muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini yapmak,

5) Ambara giren sabit kıymet niteliğindeki eşya ve malzemeyi tasnif etmek, tertipli ve iyi bir şekilde muhafaza etmek, yangın, bozulma ve benzeri tehlike ve zararlara karşı koruyucu tedbirler almak,

6) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı taleplerine istinaden sabit kıymet teslim tutanağı karşılığında ilgililere vermek,

- 7) Ambarda saklanan malzeme ve eşyada meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıttan düşme veya imha edilecekler için gerekli işlemleri yürütmek.
- 8) Yapılmakta olan yatırımlarla ilgili gerekli kayıtları tutmak, bilgi ve belgeleri saklamak,
- 9) Genel Müdürlüğe ve işletmelere ait her türlü tapu belgelerini muhafaza etmek,
- 10) Sabit kıymetlere, özel tükenmeye tabi varlıklara, damızlık ve reforme hayvan kayıtlarına ilişkin aylık ve genel mizanlarını muhasebeye zamanında vermek,
- 11) Amortisman tahakkuku ve yeniden değerlendirme işlemlerini muhasebecinin bilgi ve nezaretinde yapmak,
- 12) Hizmet evi teslim ve tesellüm işlerini sosyal hizmetler memuru ile birlikte yürütmek, kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,

## **TİCARET ve SATIN ALMA DAİRESİ**

### **Şef (Ticaret ve Satın Alma) (İşletmeler)**

**MADDE 27-** (1) İşletmenin ticari faaliyetlerini yürütür.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- 2) İşletmenin ihtiyacı olan her türlü materyalin alınması, ambarlanması, muhafazası ile üretilen mamul ve mahsullerin nakli, satışı ile tahsisli malların dağıtımını yapmak,
- 3) Alım ve satım konularında piyasa araştırmaları yapmak ve alım satımda ilgili yönetmeliklere uygun muamelâtı yürütmek,
- 4) Diğer birimlerle işbirliği yapmak, alım, satım, stok ve diğer tedarik giderleri konularında programlar hazırlamak, işletme bütçesinin hazırlanmasında teklifler götürmek,
- 5) Mahsul ve mamullerin en iyi şekilde değerlendirilmesi ile satın alınacak materyalin en iyi şartlarda alınması için piyasa araştırması yapmak, piyasa hareketlerini takip ve tespit etmek ve tekliflerde bulunmak,
- 6) Mahsul, mamul, yan ürün, hurda, ihtiyaç fazlaları, kayıttan düşmüş sabit kıymetlerin en iyi şekilde değerlendirilmesi için, önce işletmelerimize duyuru yaparak bu materyale ihtiyaçları olup olmadığını tespit etmek, istekleri sevk etmek veya satışını sağlamak,
- 7) Alım ve satım işleriyle harice yaptırılacak işlere ait şartnameleri hazırlamak, Alım-Satım İhale Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,
- 8) İşletme alım satım ve ihale komisyonunca görüşülmesi gereken konularda gerekli bilgi ve belgeleri komisyon başkanlığına sunmak ve yetkili makamlarca onaylanan komisyon kararlarını uygulamak,
- 9) Alınan malların istenilen evsafa uygunluğunun muayene ve kat'i tesellüm heyetince kontrolünü tanzim ve takip etmek, azami, asgari ve normal stok seviyelerine uygun olarak alım ve satım faaliyetlerini yürütmek,
- 10) Satın alınan ve satılan malların nakliye ve sigorta işlemlerini yapmak,
- 11) Mamul, hammadde, malzeme ve diğer ambarların işleyişini, ambarların ve ambar kataloglarının tanzimi, stok takibi, muhafaza, sevk, teslim ve tesellüm işlerini yürütmek ve bunlarla ilgili sigorta yapmak, gereksiz stok birikimini önlemek,
- 12) Ticaret ambarlarına ait yılsonu, devir, genel sayım ve sondaj sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- 13) Her ayın sonunda hazırlanacak mizan, üç ayda bir hazırlanacak olan satış faaliyet ve neticeleri tablosu ile alımlar tablosunu ve borç-alacak durumunu belirten izahatlı bakiyeler mizanını tanzim etmek,
- 14) Kuruşlu mamul ambar defterlerini tutmak, maliyet dönemleri sonucu bulunan maliyetleri deftere kaydederek, maliyetleri tespit etmek, mamul fiyatı ve satış maliyeti analizlerini yapmak,

### **Şef Yardımcısı ((Ticaret ve Satın Alma) (İşletmeler)**

**MADDE 28-** (1) İşletmenin ticari faaliyetlerinin yürütülmesinde görevlidirler.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

3) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

4) İşletmenin/birimin ticaret şefinin yapmakla görevli ve sorumlu olduğu iş ve işlemleri ticaret şefi ile birlikte yürütmek,

### **Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/ Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Ticaret-Piyasa İzleme, Değerlendirme ve Pazarlama) (Merkez) (İşletmeler)**

**MADDE 29-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Mal ve hizmet piyasasındaki toplam arz ve talebi, TİGEM'in satış potansiyelini ve piyasa payını tespit etme konularında çalışma yaparak birim amirine düzenli olarak rapor sunmak,

3) Tohum, fide ve fidan dışındaki malların aylık veya yıllık satış programının hazırlanmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,

4) Tohum, fide ve fidan dışındaki malların, piyasa şartlarına göre satışları için gerekli çalışmalarda bulunmak,

5) Resmi kuruluşlara satılacak tohum, fide ve fidan dışındaki ürünlerin satış şartları ve protokol metinlerini hazırlamak,

6) İşletmelerden gelen, münavebe amaçlı bir yılı aşmayan arazi kiralama ve taşınmazların (bina, yapı, tesis, arazi vs.) beş yıla kadar kiraya verilmesi ile ilgili idari şartnameleri incelemek, işin mahiyetine göre ilgili Daire Başkanlığının görüşünün alınmasını sağlamak,

7) Piyasadaki fiyat hareketleri bilgileri ile ürün satış fiyatlarımızın kıyaslamasını yapmak ve gerçek fiyatın tespiti için çalışmalarda bulunmak.

8) İşletmelerden gelen satış talepleri ile ilgili idari şartname ve sözleşme tasarısını incelemek, işin mahiyetine göre ilgili Daire Başkanlığının görüşünün alınmasını sağlamak,

9) Satış ile ilgili konularda idari şartnameler hazırlamak,

10) Satış faaliyeti ve sonuçlarını analiz eden raporlar hazırlamak,

11) Malların maliyet analizlerini yaparak fiyatların gerçekçi ve piyasa şartlarına uygun olarak tespitini temin etmek,

12) İşletmelerden gelen alım-satım ve ihale komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylatılması için çalışmalarda bulunmak, onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirmek, sonucunu takip etmek,

13) Kiralanan işletmeler ile ilgili (İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak düzenlenen faturalar) kesilen faturaların Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikalini sağlamak,

14) Piyasalardaki fiyat hareketlerini izleyerek, Kuruluşun satışları ile ilgili pazar değerlerini mukayese etmek, fiyat değişikliği konusunda ilgili birimlere teklifte bulunmak,

15) Satışa konu olan mal ve hizmetlerin yurt içi ve yurt dışı piyasa hareketlerini borsalar, sivil toplum kuruluşları ve diğer pazarlar nezdinde takip etmek,

16) İhraç edilen malların nakliye ve tüm riskleri kapsayan nakliyat sigortası işlemlerini takip etmek,

17) İhracatla ilgili nakliye, gümrük, sigorta ve diğer işlemleri yürütmek,

18) Üretilen mallarla ilgili dünya pazarlarını araştırmak ve takip etmek,

19) Tarımsal ürün piyasaları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yürütmek,

20) Konusu ile ilgili istatistiki veri ve raporların arşivlenmesini sağlamak,

21) Konusu ile ilgili olarak Genel Müdürlük Merkezde yapılacak ihaleler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasında görev almak ve bu iş ve işlemlerle ilgili olarak ilgili Daire Başkanlıkları ve İşletme Müdürlüklerine bildirmek.

22) Kuruluşun faaliyet konusuna giren ürünlerin fiyat ve miktar hareketlerini izlemek, borsa, piyasa ve müşteri gruplarının eğilimlerini ve taleplerini değerlendirmek, iç piyasa satış fiyatları ile dış piyasa ihraç fiyatlarını izleyerek satış fiyatlarını tespit etmek ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, satış şart ve esaslarının geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,

23) Müşteri veya müşteri olabilecek gerçek veya tüzel kişilerin ticari durumlarını araştırmak, müşteri kataloglarını düzenlemek, Kurum ile ilişkilerinin istenilen biçimde yürütülmesini sağlamak, doğabilecek sorunları çözmek için önerilerde bulunmak,

### **Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Ticaret-Hizmet Alım İhaleleri) (Merkez) (İşletmeler)**

**MADDE 30-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluşun faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan hizmet satın alınmasına ilişkin ihale işlemlerine ilişkin çalışmalar yürütmek,

3) Birimlerin hizmet alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için teknik şartnamelerini incelemek, teknik şartnamelerde yer alan hizmetlerin teslim süreleri, garanti ve benzeri konularda olabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, teknik şartnamelere uygun idari şartnameler tanzim etmek ve tüm ihale işlemlerini yürütmek,

4) Talep konusu alıma yönelik, Kuruluşumuzca öngörülen ödenek tutarının yaklaşık maliyete göre yeterli olup olmadığını kontrol etmek ve yaklaşık maliyet tutarına göre ilan sürelerinin tespitini yapmak,

5) İhaleye çıkılması hususunda ihale yetkilisinden onay alma işlemlerini yürütmek,

6) İhale ile ilgili ilanların yayınlanmasını sağlamak, ihale dokümanlarını hazırlamak,

7) İhaleler sırasında sekreteryaya görevini yaparak ilgili bilgi ve belgelerin tamamlanmasını sağlamak, komisyon üyelerinin imzalarını tamamlamak,

8) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve Onay makamına sunulmasını sağlamak.

9) Onaylanarak kesinleşen ihale kararlarını kanuni süresi içerisinde isteklilere tebliğ edilmesi, tebliğ tarihinden itibaren geçecek süre sonunda itiraz olup olmadığına bakarak, itiraz varsa yasal süresi içerisinde idarenin vereceği cevabın isteklilere tebliğ edilmesi, itirazın olmaması halinde ihale üzerinde kalan firmaya gönderilecek sözleşme için davet mektubunun hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak,

10) Davet sonucu sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin mevzuat gereği istenilen belgelerinin tam ve uygun olup olmadığının ve ayrıca yasaklı olup olmadığının tespitlerini yapmak, geçici teminatın iade edilmesi, kesin teminat ile sözleşme pulu, karar pulu vb. harçların alınması ve mevzuatta öngörülen durumlarda KİK katılım payının yatırılması işlerini takip ve kontrol etmek,

11) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade edilmesini, kati teminatların muhafazasını ve iade işlemlerinin yürütmek.

12) İşlerin yapılmasını kontrol eden birimlerin işin uygun yapıldığına dair düzenledikleri raporlar ve hak edişlerin Ticaret Daire Başkanlığına intikaline müteakip, hak edişlere ilişkin tahakkuk müzakeresinin düzenlenmesine esas ödeme yazısını Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

13) Taahhüdünü sözleşme hükümlerine göre tamamlayan ve talepte bulunan yüklenicilere, mevzuata göre iş deneyim belgesi düzenlemesini sağlamak,

14) Gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izleyerek gerekli birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

15) Genel Müdürlük merkezinde yapılan ihaleler sonucu alınan Merkez Alım Satım ve İhale Komisyonu ile işletmelerden gelen Alım-Satım ve İhale Komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylatılmasını ve onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirilmesini sağlamak.

**Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/ Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur /Tekniker/Mühendis/Teknik Şef (Ticaret- Tohum Satış) (Merkez-İşletmeler) (Merkez) (İşletmeler)**

**MADDE 31-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

1) TİGEM üretimi her türlü tohumu fide ve fidanı piyasadaki mevcut potansiyele göre satış, takip ve kontrolü işlemlerinde gerekli işleri yapmak,

2) Yıllık, aylık tohum satış ve stok programlarının hazırlanmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,

3) Tohumların resmi kuruluş, bayilik ve diğer kurum ve kuruluşlara bir protokol çerçevesinde satışlarının/taahhütlerinin yapılmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli sözleşme ve protokollerin hazırlanmasında görev yapmak,

4) Bayilik müracaatlarının değerlendirilmesi, sözleşmelerin hazırlanması ve imza altına alınması işlemlerini takip etmek bayi kayıtlarını tutmak,

5) Tohum satış imkânlarını ve piyasa şartlarını araştırarak müşteri isteklerine göre gerekli düzenlemeler yapmak, tedbirler almak, satışı artırıcı çalışmalar yapmak, alternatif pazarlama ve satış şekillerini tohum satış şube müdürüne sunmak,

6) Satış faaliyetlerinin sonuçlarını analiz ederek raporlamak,

7) Piyasadaki fiyat hareketleri bilgilerini piyasa araştırması yaparak öğrenmek, ürün fiyatları ile tohum fiyatlarının maliyet analizini yapmak ve tohum satış fiyatlarının tespiti için çalışmalarda bulunmak,

8) Tohumculukla iştigal eden kuruluş ve firmaların kalite ve standartlarını, fiyat politikalarını, satış stratejilerini incelemek, alınması gereken tedbirleri teklif etmek,

9) Sertifikalı tohum kullanım bilincini artırmak için etkinliklere katılmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanın teminini sağlamak,

10) İhracatı yapılacak tohum ile ilgili ihracata ilişkin belgeleri hazırlamak,

11) Gerçekleşen satışların muhasebe kayıtlarına intikalini sağlamak,

12) Tohum, fide ve fidan talepleri doğrultusunda üretim yapılması için tohum satış şube müdürüne bilgi ve rapor sunmak,

13) Tohum satışının artırılması amacıyla reklâm ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi için tohum satış şube müdürüne bilgi vermek, gerektiğinde teklifte bulunmak.

**Uzman/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Veri Haz. Kont. İşletmeni/Memur (Ticaret-Satın Alma Şube Müdürlüğü) (Merkez-İşletmeler)**

**MADDE 32-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Kuruluşun faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan yapım işi ve mal satın alınmasına ilişkin ihale işlemlerine ilişkin çalışmalar yürütmek,

3) Birimlerin yapım ve mal alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için teknik şartnamelerini incelemek, teknik şartnamelerde yer alan teslim süresi, garanti ve benzeri konularda olabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, teknik şartnamelere uygun idari şartnameler tanzim etmek ve tüm ihale işlemlerini yürütmek,

4) Talep konusu alıma yönelik, Kuruluşumuzca öngörülen ödenek tutarının yaklaşık maliyete göre yeterli olup olmadığını kontrol etmek ve yaklaşık maliyet tutarına göre ilan sürelerinin tespitini yapmak,

5) İhaleye çıkılması hususunda ihale yetkilisinden onay alma işlemlerini yürütmek,

6) İhale ile ilgili ilanların yayınlanmasını sağlamak, ihale dokümanlarını hazırlamak,

7) İhaleler sırasında sekreteryaya görevini yaparak ilgili bilgi ve belgelerin tamamlanmasını sağlamak, komisyon üyelerinin imzalarını tamamlamak,

8) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve Onay makamına sunulmasını sağlamak.

9) Onaylanarak kesinleşen ihale kararlarını kanuni süresi içerisinde isteklilere tebliğ edilmesi, tebliğ tarihinden itibaren geçecek süre sonunda itiraz olup olmadığına bakarak, itiraz varsa yasal süresi içerisinde idarenin vereceği cevabın isteklilere tebliğ edilmesi, itirazın olmaması halinde ihale üzerinde kalan firmaya gönderilecek sözleşme için davet mektubunun hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak,

10) Davet sonucu sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin mevzuat gereği istenilen belgelerinin tam ve uygun olup olmadığını ve ayrıca yasaklı olup olmadığını tespitlerini yapmak, geçici teminatın iade edilmesi, kesin teminat ile sözleşme pulu, karar pulu vb. harçların alınması ve mevzuatta öngörülen durumlarda KİK katılım payının yatırılması işlerini takip ve kontrol etmek,

11) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade edilmesini, kati teminatların muhafazasını ve iade işlemlerinin yürütmek.

12) İşlerin yapılmasını kontrol eden birimlerin işin uygun yapıldığına dair düzenledikleri raporlar ve hak edişlerin Ticaret ve Satın Alma Daire Başkanlığına intikaline müteakip, hak edişlere ilişkin tahakkuk müzakeresinin düzenlenmesine esas ödeme yazısını Finans Yönetim Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

13) Taahhüdünü sözleşme hükümlerine göre tamamlayan ve talepte bulunan yüklenicilere, mevzuata göre iş deneyim belgesi düzenlemesini sağlamak,

14) Gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izleyerek gerekli birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

15) İthal edilen malların nakliye, gümrük, sigorta ve diğer işlemleri yürütmek

16) Genel Müdürlük merkezinde yapılan ihaleler sonucu alınan Merkez Alım Satım ve İhale Komisyonu ile işletmelerden gelen Alım-Satım ve İhale Komisyonu kararlarını yetki limitlerine göre onaylatılmasını ve onaylanan kararların sonucunu işletmeye bildirilmesini sağlamak,

### **Ambar (Depo) Memuru (Merkez/İşletme)**

**MADDE 33-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Tüm ambar işlemlerini konu ile ilgili kanuni mevzuat, yönetmelik ve yönergeler hükümleri dâhilinde yürütmek,

3) Yükleme, boşaltma ve yerleştirme işlemlerinin gerekli tedbirler alınarak, emniyetli bir şekilde ve zamanında yapılmasını temin etmek,

4) Tartı ve ölçü aletlerini daima ayarlı ve kontrollü bulundurmak,

5) Tesellüm ve sevk işlemlerinde diğer ambar görevlilerini mutlaka vazifesi başında bulundurmak,

- 6) Her türlü ambar işlemlerini mevzuata uygun olarak iş bölümü yapmak suretiyle ve bir ahenk içinde yürütmek,
- 7) Muayene ve tesellümlerin, dağıtım ve sevk işlemlerinin, reklâmasyon ve ambar sayımlarının kanuni süreler içerisinde sonuçlanmasını temin etmek,
- 8) Stok kontrollerini devamlı takip etmek, gerektiğinde ilgilileri zamanında uyarmak,
- 9) Malların yangın tehlikesine karşı, usulüne uygun olarak istif, bakım ve muhafazasını temin edecek tedbirleri almak,
- 10) Ambarların açılış ve kapanışlarını mevzuat ve belirlenen esaslar dâhilinde temin etmek,
- 11) Ambarlarda vukuu muhtemel akma, yanma, çökme vs. gibi zararlar meydana getirecek durumları zamanında ilgililere duyurmak ve mümkün olan tedbirleri bizzat almak,
- 12) Taşıtların yükleme ve boşaltma işlemlerini gecikme cezası ve vardiya gibi cezalı ödemelere mahal vermeden temin etmek,
- 13) Kuruluşun ilgili servis ve kısımlarıyla iş ilişkilerini ahenk içinde yürütmek,
- 14) Kuruluşun içerisinde ambarlardan mal almaya yetkili personelin imzalarını tanımak ve diğer ambar personeline tanıtmak,
- 15) Usulüne uygun olarak hazırlanmış belgelere istinaden ambardan talep edilen malların tesliminde bizzat hazır bulunmak veya bir görevliyi hazır bulundurmak,
- 16) Ambarların alanı içine işi olmayan kimselerin girmesine mani olmak,
- 17) Yangın çıkmaması için itfaiye teşkilatı veya sivil savunma amiriyle birlikte her türlü önleyici tedbirleri almak, yangın başlangıcı halinde işletme müdürünü ve itfaiye teşkilatını zamanında haberdar etmek, yangın esnasında ve yangından sonra güvenliği sağlayıcı tedbirlerin alınmasına ve yangın yerindeki malların korunmasına yardımcı olmak,
- 18) İşletmeye giren, çıkan ve tartılması gereken malların tartılmasını temin etmek,
- 19) İlk madde ve malzeme ile mahsul ve mamuller ambar memurları bu görevlerinden dolayı ticaret şefine karşı birinci derecede sorumludurlar.
- 20) Ambar memurları, kendi dönemine ait işlemler ile hesabattan sorumludurlar. Kendisine hesap vermek mecburiyetinde olanların, yardımcılarının hesabatını kontrol etmeyen ve incelemeyen veya kendisinden önce görev yapan şahsın hesap neticelerini göstermeyen sorumlu ambar memuru, bunlara ait mesuliyeti kabul etmiş olur.

#### **Satın alma memuru (Merkez, İşletmeler)**

**MADDE 34-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Dış ülkelerden veya yurt içinden satın alınacak malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için firmalar nezdinde araştırma yapmak, sözlü veya yazılı fiyat toplamak, gerektiğinde numune almak, ilgili firma adreslerini tutmak,
- 3) Değerlendirilen teklif mektuplarının heyet raporlarını hazırlamak, karara bağlanan teklif mektuplarını firmalara duyurmak, onaylanan satın alma kararlarında belirtilen malzemeyi almak,
- 4) Satın alınan malzeme numunelerinin muhafazasını sağlamak, gerektiğinde mühürlemek,
- 5) Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak,
- 6) Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talimatlanan işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak.

**Şef (Destek Hizmetleri) (İşletmeler)** (D.T. 21.05.2026 tarihli ve 167 sayılı YKK)

**MADDE 35-** (1) İşletmenin destek hizmetleri ve sosyal hizmet faaliyetleri; Kuruluşun sivil savunma, seferberlik ve savaş hali ile afet ve acil durum hizmetleri ile yazılı, görsel ve sosyal medyaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi; ayrıca İşletmenin bilgisayar, bilişim teknolojileri araçları ve programlarının internet yazılımsal altyapısının işletilmesi, tamir, bakım, onarım, tedarik vb. ile ilgili bilişim mühendislik faaliyetlerinin takip, kontrol ve koordinasyonunu sağlar.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek

2) İşletmenin ve sosyal tesislerin temizliğini yaptırmak, çevre sağlığı ve çevre düzenleme hizmetlerini yürütmek,

3) Sosyal tesislerin yönetimi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek,

4) İşletmenin ihtiyacı olan kırtasiye, demirbaş, döşeme, mefruşat, yakacak vb. maddelerin ihtiyacını tespit ederek idareye bildirmek,

5) İşletme dahilinde mevcut bilumum mobilya ve mefruşatın iyi bir şekilde muhafaza ve kullanımını sağlamak,

6) Giyim Yönetmeliği ve toplu-İş sözleşmesi hükümleri dahilinde giyim eşyasını temin ve tevzi etmek ve iyi bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

7) Tabldot hizmetlerini yürüten resmi ve sivil personelin düzenli bir şekilde portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

8) İşletmeye ait konukevi ve diğer sosyal mekânların genel hizmetlerin yapılmasını sağlamak,

9) İşletmenin faaliyetleriyle ilgili bilgi belge ve fotoğrafların muhafaza etmek, zamanında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

10) Hizmet evleri teslim-tesellüm işlemlerini yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

11) İşletmenin iâşe ihtiyacını tespit ederek idareye bildirmek,

12) Günlük, haftalık ve aylık yemek listesini hazırlamak, kullanılacak malzemenin ambardan alınmasını, yemeğin pişirilmesini ve istihkak sahiplerine dağıtım işlerinin intizam içinde yürütülmesini sağlamak.

13) Puantörün hazırladığı iâşe tabelasına göre günlük yenen yemeğin birim maliyetini bularak masraf yerlerine göre dağıtımını yapmak. Ay sonunda yiyecek malzemesi çıkışları konusunda muhasebe servisiyle mutabakat sağlamak

14) Personelin verimini arttırmak için moral yükseltici faaliyetlerde bulunmak,

15) Misafir kabul ve protokol işlerini organize etmek, bunlarla ilgili masraf, tahsil işlerini takip ve tekemmül ettirmek, muhasebeye bildirmek,

16) İşletmenin sportif faaliyet ve temaslarını tertiplemek,

17) İşletmedeki eğitim merkezinin işletilmesi ile ilgili temizlik, iş güvenliği, araç gereç temini v.b hususlarda gerekli tedbirleri almak,

18) Tabldot hizmetlerinde görev yapan aşçı, garson, hizmetli vb. personelin günlük devam, fazla mesai çalışmaları, vizite ve izin işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili evrakı düzenlemek,

19) Bilgisayar, bilgisayar ağı ve bilgisayar işletim sistemlerinin işlerliği, bakım ve onarımı sağlamak,

20) Yerel yazılı ve görsel basını günlük olarak incelemek ve izlemek,

21) Basın yayın organlarının haber çalışması, röportaj, çekim taleplerini değerlendirerek makama sunmak ve gerekli yazışmaları yürütmek,

22) Kuruluşun işletme müdürlükleri nezdinde basın görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için kendilerinden istenen bilgi ve belgeyi zamanında ilgili birimlere göndermek,

23) Kuruluşu tanıtmak amacı ile düzenlenmiş olan fuar, panayır, sergilere iştirak etmek, tarla günleri ve hasat bayramlarında koordinasyonu sağlamak,

24) Kuruluşun sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetleri kapsamında hayati önem taşıyan her türlü tesis ve varlıklarının korunması, faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, Seferberlik Kaynak ve İhtiyaç Planlamasını (SEKAPS) yapmak, savunma gayretlerinin faaliyet sahası içerisinde bulunan bireyler tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve morallerini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu, kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri planlamak, yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

25) İşletmelerinin “TİGEM Afet ve Acil Eylem Yönergesi” ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde sivil savunma planlarını Genel Müdürlük ile birlikte hazırlamak ve bu planları güncellemek,

26) İşletmenin tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,

27) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

28) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve Genel Müdürlüğe bildirerek bütçeye konulmasını sağlamak,

29) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve işletme müdür ve müdür yardımcılarını bilgilendirmek,

30) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

31) İşletmenin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, Genel Müdürlük, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak,

32) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri Genel Müdürlük koordinesinde yürütmek,

33) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” hükümlerinin işletme müdürlüğünde uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

34) İşletme içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

35) İşletmenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

36) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında İşletme personeline eğitim verilmesi için Genel Müdürlük ile koordinasyon sağlamak,

37) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda işletme adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili işletmede tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

38) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

39) İşletmedeki bilgisayar ve diğer bilişim sistemlerinin usulüne uygun çalışmasında görev yapan sorumlu teknikerin takibini yapmak.

#### **Uzman/Şef Yardımcısı (İdari ve Sosyal İşler) (İşletmeler)**

**MADDE 36-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisnin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

- 2) Genel müdürlük sosyal tesisleri, personelin idari ve sosyal faaliyetleri ile tanıtım, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde görev yapmak,
- 3) Çalışan ve emeklilerin sosyal ilişkilerini düzenlemek için seyahat ve geziler tertip edilmesi iş ve işlemlerinde yer almak,
- 4) Genel Müdürlük personeli ve ailelerine sağlık, cenaze ve evlenme ile ilgili hizmetlerde destek sağlamak,
- 5) Genel Müdürlüğün temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütülmesi ve sosyal tesislerde misafir kabul ve protokol işlerinin organize edilmesi iş ve işlemlerinde yer almak,
- 6) Genel Müdürlükte görev yapan kadrolu ve hizmet alımı işçi personelin (şubenin iştiğal alanındaki personel odacı, hizmetli, aşçı, garson vb.) günlük devam, fazla mesai çalışmaları, vizite ve izin işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili bilgi ve belgelerin düzenlenmesinde yer almak,
- 7) Bal, süt ve süt ürünleri gibi ürünlerle ilgili paketleme ve ambalajlama faaliyetlerini yürütülmesinde görev almak,
- 8) Genel Müdürlük merkez birimlerinin sosyal tesislerin ortak kullanımındaki alanların temizlik, ulaşım, haberleşme, aydınlatma, ısıtma, havalandırma, çevre düzenlemesi, asansör ve jeneratörlerin çalıştırılması, içme ve kullanma suyunun temin edilmesi gibi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 9) Genel Müdürlük merkez birimlerinin ortak kullanımda olan mefruşat, örtü, giysi vb. malzemelerin gerekmesi halinde temizleme işlerinin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak,
- 10) İhaleli işlemlerde, geçici ve kesin kabul heyetlerini teşkil ettirmek ve kabul işlemlerini yürütmek, yapılacak işlerle ilgili piyasa, özel fiyat ve fiyat analizlerinden yararlanarak en uygun yaklaşık maliyeti tespit etmek, ihale dosyalarını incelemek, idari şartname ve sözleşmelerin teknik şartnameye uygunluğunu belirlemek,
- 11) İçme suyunun sağlığa uygun olması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, analizlerin zamanında yapılmasını takip etmek ve analiz raporlarını değerlendirerek, gereğini yapmak,
- 12) Genel Müdürlük merkez bina ve Gazi sosyal tesisleri yerleşkesi alanında bulunan ekonomik ömrünü doldurmuş veya kullanılmasında yarar görülmeyen her türlü alet ve ekipmanların terkinini sağlamak
- 13) Sözleşmeli olarak yapılan işlerle ilgili düzenlenen raporlar ve hakedişlerin Ticaret Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- 14) Destek Hizmetleri Başkanlığında görevli stajyerlerin görev dağılımları, günlük izlenim cetvellerinin tutulması, izin ve raporlarını takip etmek ve aylık olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- 15) TİGEM kamu konutların mevzuat ve yönerge esaslarına göre tahsis işlemlerinin sekretaryasını yürütmek,
- 16) İşletmelerin ihtiyaçları doğrultusunda destek ve sosyal işlerle ilgili alımı yapılacak hizmet alımı personeli ile ilgili teknik şartnameleri incelenmesi işlemlerinde görev almak
- 17) Giyim Yönetmeliği ve toplu-İş sözleşmesi hükümleri dahilinde giyim eşyasını temin ve tevzi etmek ve mevzuatın öngördüğü usul ve esaslarda kullanılmasını sağlamak.

**Uzman/ Şef Yardımcısı/Memur (Yayın) (Destek Hizmetleri) (Merkez, İşletmeler)**

**MADDE 37-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

5) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

6) TİGEM üretimi olan ürünlerin daha iyi şartlarda pazarlanmasını teminen reklam filmleri, broşür, diğer tanıtıcı afiş ve katalogların hazırlanması ve dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek,

- 7) TİGEM ve faaliyetleri ile ilgili fotoğraf ve video çekimleri yaptırarak bu konu ile ilgili talepleri karşılamak, halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 8) Basımı yapılacak kitap, dergi, broşür, afiş vb. basılı yayınlarla, film ve sinevizyon gibi görsel materyallerin hazırlanmasını basımını, temin etmek ve arşivlemek,
- 9) Kuruluşu tanıtmak amacı ile fuar, panayır ve sergilere iştirak etmek, tarla günleri ve hasat bayramlarını düzenlemesi iş ve işlemlerini yürütmek.

**Uzman/ Şef Yardımcısı/Memur (Servis araçları, inşaat) (Destek Hizmetleri) (Merkez, İşletmeler)**

**MADDE 38-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü taşıt, iş makinesi ve aracı çalıştırmak, tamir bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik muayene işlemlerini yürütmek, vergi ve sigorta işleri konusunda gerekli koordinasyonu kurmak,

3) Genel Müdürlük hizmet araçlarının personel servis araçlarının kiralama ihalelerini hazırlamak, kiralanmış hizmet araçlarının takibi ile aylık periyotlarda puantaj cetveli ve hakediş raporları düzenlenerek ödemelerin yapılmasını sağlamak,

4) Elektrik, telefon ve telefon santrali haberleşme hizmetlerini yürütmek,

5) İşletmelerin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak demirbaş malzemeler ile yakıt ihtiyaçlarına ilişkin şartname, yaklaşık maliyet ve gerekçelerini incelemek,

6) Gazi Sosyal tesislerinde bulunan iş makineleri, kuvvet santrali ve derin kuyunun iş saatleri ile resmi ve kiralık araçlar için KM tevzi cetveli düzenleyerek, aylık periyotlar ile Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek,

7) Genel Müdürlük merkez binası ve Gazi sosyal tesislerinde bulunan doğalgaz, sıcak su ve şebeke suyu tüketimlerini günlük olarak tutmak, ihtiyaç halinde alımının yapılmasını ve tüketim kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak,

8) Genel Müdürlük merkezinde kullanılan hizmet araçları, akaryakıtla veya elektrikle çalışan iş makineleri ve ekipmanlarının gelen talepler/ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımları ile trafik ve kasko sigortalarını yaptırarak "Ödeme Emirleri" vb. belgeleri düzenleyerek finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

**Uzman/Şef Yardımcısı/Memur (Destek Hizmetleri-İnşaat)**

**MADDE 39-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Genel Müdürlük ve ek tesis binalarının mevcut kalorifer, su, elektrik ve benzeri tesisatların bakım-onarımları ile binaların küçük onarımlarını yapmak/yaptırmak, ihtiyaç duyulan malzemelerin alınmasını sağlamak,

3) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yıllık periyodik kontrol takvimine uygun şekilde araç, ekipman ve tesisatın çalışır vaziyette bulunmaları için sürekli kontrollerini ve bakımlarını yapmak/yaptırmak,

4) Küçük tamir ve onarım ile ilgili işlerin piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,

5) Genel Müdürlüğün demirbaş ve cihazlarının bakım onarımını yaptırmak, yıllık bakım sözleşmelerini takip etmek (kesintisiz güç kaynağı, klimalar, asansör, personel geçiş turnikesi,

jeneratör, kablo TV, savunma amaçlı kapalı devre TV, kameralı güvenlik sistemi, fotokopi makineleri, yazıcılar, kayar kapılar, otopark bariyerleri, araç tanıma sistemi, yangın algılama ve erken uyarı sistemleri vb.),

6) Genel Müdürlük merkez bina ve Gazi sosyal tesisleri yerleşkesi alanında bulunan ekonomik ömrünü doldurmuş, hurdaya ayrılmış, atık niteliğinde olan vb. her türlü demirbaş, araç ve malzemeleri; Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna veya piyasaya satmak ya da yetkili Kurum ve Kuruluşlara teslim etmek.

### **Uzman/ Şef Yardımcısı (Destek Hizmetleri-Tedarik ve Satış)**

**MADDE 40-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Genel Müdürlük Merkezde (Gazi Tesisleri dahil) Daire Başkanlıklarınca bildirilen ihtiyaçları mevzuat dahilinde mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin yürütülmesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi kapsamı dışında kalan ihtiyaçların alımına ilişkin taleplerin Ticaret Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g maddesi kapsamına giren ihtiyaçlardan yaklaşık maliyeti TİGEM Alım-Satım ve İhale Yönetmeliğinin 40. maddesinde yer alan ilan sınırına kadar olan mal ve hizmetleri satın alınması iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Gelen talepler/ihyaçlar doğrultusunda KİK 22.madde kapsamına giren kitap, dergi, broşür, afiş vb. basılı yayınlarla film ve sinevizyon gibi görsel materyallerin basımı, hazırlanması, kütüphane, reklam, sergi, fuar, tanıtım, tarla günü, hasat bayramı vb. için gerekli olan mal ve hizmetlerin satın alınması ve bu işlere ait faturalara ait "Ödeme Emirleri" vb. belgeler düzenleyerek Mali İşler Daire Başkanlığına intikal ettirmek,

4) TİGEM üretimi bal, mercimek ve fıstık için piyasa fiyat araştırmaları yaparak, şube müdürüne rapor etmek,

5) İşletmeler dahil bal stoklarını takip ederek, yeterli miktarlarda bal paketlemesi yaptırmak, Merkez ve İşletmelerdeki satışları koordine ve takip etmek,

6) Başkanlığa ait rayiç fiyat kararları almak, KİK 22. madde kapsamındaki hizmet ve yapım işleri için her cari yılda hizmet alım, geçici ve kesin kabul komisyonu teşekkül ettirmek, mal ve hizmet ile yapım işleri için Muayene ve Kabul Komisyonlarının asil ve yedek üyelerini tespit ederek, şube müdürünün onayına sunmak,

7) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesindeki lojmanlarda oturan personelin aylık kira, doğalgaz, elektrik, su vb. tüketimlerini takip ederek faturalarını düzenlemek ve bedellerinin maaşlarından kesilmek üzere Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek,

8) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesindeki ambarlardan, TİGEM Satış Ofisleri ve internet üzerinden yapılan (e-satış) yapılan satışları koordine etmek, faturalandırmak ve belgelerini Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

9) Gazi Sosyal Tesisleri bünyesinde kiraya verilen açık ve kapalı alanlara ait kiracıların sözleşmeye uygun hareket edip etmediklerinin takip edilmesi ve kiraya verilen alanlara ait kira, elektrik, su, doğalgaz vb. giderlere ait faturaların tanzim edilerek tahsili için ilgili kiracılara ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına göndermek,

10) Genel Müdürlük (Merkez) binanın, Gazi Sosyal Tesisleri misafirhanesi idari ve teknik birimlerinin ve tabldot yemek hazırlama mutfağının ihtiyacı olarak satın alınan malzemelerin TİGEM Ambarlar Yönergesi esasları dahilinde ambar kayıtlarına almak ve bu ürünleri uygun koşullarda muhafaza ederek, ihtiyaç oldukça kullanıcılarına teslim etmek,

11) İdari ve teknik birimlerin ve diğer kullanıcıların tükettiği elektrik, su ve doğalgaz tüketimlerini ilgili teknik şubenin vereceği müzekkereye göre maliyet alanlarına dağıtmak,

12) Kendisine konut tahsis edilen veya tahsisleri sona eren personelin kira, doğalgaz, su ve elektrik gibi giderlerini hesap etmek ve bunlar için ilgili şubeleri ile koordineli hareket etmek,

13) Gazi Sosyal Tesisleri yerleşkesi alanında bulunan ambarlardaki malzemelerin stok kontrolünü ve ambarların tertip ve düzeni ile temizliğini sağlamak,

14) Genel Müdürlüğümüz birimlerinin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında ambardan mal alma pusulası karşılığında sağlamak,

15) Her mali yılsonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin görevlendirilecek heyet tarafından sayım ve dökümlerini yaptırmak ve sonuçlarını Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek,

16) Satın alma memurunun alımlarını koordine etmek, çekilen avanslara ait evrak ve harcama belgelerini, Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek.

### **Uzman/ Şef Yardımcısı/Memur (İnşaat ve Emlak Dairesi-Büro)**

**MADDE 41-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) TİGEM'in gayrimenkullerinin envanterini çıkartma iş ve işlemlerinde yazışmaları yapmak,

3) Kuruluşun taşınmazlarının tapu ve çaplarının aplikasyon işleri, tapu, çap ve kullanma hakkından doğan temel belgelerin tasnifi, düzenlenmesini ve muhafaza işlerinde yer almak,

4) Gerekliğinde arazilerin cins değişikliği, tevhit ve ifraz işlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

5) Genel Müdürlüğün iştirak ve uzun süreli kiraya verilen işletmeleri ve kısa süreli olarak kiraya verilecek taşınmaz ve tesislerle ilgili her türlü işlemlerin sekretaryasını yapmak, takip etmek,

6) Genel Müdürlüğümüz merkez ve işletmelerinde kiraya verilecek atıl durumdaki tesis ve taşınmazların kiralama teknik şartnamelerini hazırlanmasına ilişkin sekretarya işlerini yapmak.

### **Koruma ve Güvenlik Amiri**

**MADDE 42-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Konu ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3) Görev alanı içerisinde yer alan bina ve tesisler için sabotaja, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak ve her yılın Ocak ayında güncelleyerek, ilgili mevzuata uygun olarak hayata geçirmek,

4) Kuruluşun koruma ve güvenlikle ilgili personel ve diğer personele, koruma planı ve uygulaması hakkında eğitim vererek, ilgili personelin yetiştirilmesini sağlamak,

5) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

6) Görev alanı içerisinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,

7) Görev alanında meydana gelen olaylarda suçlu ve suç delillerini muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak,

8) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

- 9) Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,
- 10) Görev alanı içerisinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri üretmek, üst yöneticiye onay için sunmak,
- 11) Görev alanı içerisinde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek, üst yöneticiye onay için sunmak,
- 12) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yaparak, bağlı bulunduğu birim amirinin onayına sunmak,
- 13) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- 14) Koruma ve güvenlik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. malzemeleri korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak,

#### **Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı**

**MADDE 43-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Konu ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 3) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde Koruma ve Güvenlik Amirine yardımcı olmak,
- 4) Koruma ve Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütmek,
- 5) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- 6) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- 7) Amirliğin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Amire yardımcı olmak,
- 8) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
- 9) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak,
- 10) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- 11) Vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları Amirine bildirmek.

#### **Koruma ve Güvenlik Grup Şefi (İşletmeler)**

**MADDE 44-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Talimatlar doğrultusunda ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 3) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 4) Koruma ve güvenlik amiri ve koruma ve güvenlik amir yardımcısının direktifleri doğrultusunda, şeflik görevlerinin yürütülmesini ve koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

- 5) Koruma ve güvenlik görevlilerinin; kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu kontrol etmek,
- 6) Koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- 7) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- 8) Koruma ve güvenlik görevlilerinden izinli veya raporlu olanların yerlerine personel temin etmek, gerektiğinde o görevi kendisi yürütmek,
- 9) Şefliğinde görev yapan elemanların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- 10) Şefliğinde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak,
- 11) Genel Müdürlük ve işletmelere giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve şoförün kimliğini güvenlik görevlisi aracılığı ile kontrol ettirmek, şüpheli olan var ise vukuat defterine kaydettirmek ve defter kontrolünü yapmak,
- 12) Koruma ve güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzluk var ise durumu birim amirine, merkezde ise Koruma ve güvenlik şube müdürüne bildirmek,
- 13) Birimlerin bina ve tesislerinde, yangına, sabotaja ve hırsızlığa karşı alınmış tedbirleri kontrol etmek, benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri almak, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak, gerekli durumlarda birim amirine, merkezde ise Koruma Güvenlik Müdürüne bilgi vermek.

#### **Koruma ve Güvenlik Görevlisi**

**MADDE 45-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Talimatlar doğrultusunda ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 3) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 4) Gerektiğinde fazla mesaili çalışmak,
- 5) Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü ve üst aramasını yapmak,
- 6) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek,
- 7) Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak,
- 8) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır),
- 9) Yangın ofislerde ise ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemleri, mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,
- 10) Yangın arazide ise, işletme merkezine acil olarak haber vermek, söndürme faaliyetlerini arazi yangın ekibi ile koordineli olarak yürütmek, yangın çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak,

11) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak.

12) Nizamiye kapılarından yerleşkeye giren ve çıkan araçların denetimini yapmak, “Araç Giriş Kartı” tanzim edilmeyen araçların girişini geçerli bir kimlik kartı almak suretiyle “Ziyaretçi” statüsünde girişine izin vermek,

13) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,

14) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek,

15) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,

16) Toplantı, ihale, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,

17) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre aramak ve yakalamak,

18) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,

19) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

20) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,

21) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak.

### **Sivil Savunma Uzmanı**

**MADDE 46-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) TİGEM'in sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetleri kapsamında hayati önem taşıyan her türlü tesis ve varlıklarının korunması, faaliyetlerinin devamını sağlayacak, iyileştirmenin yapılması, Seferberlik Kaynak ve İhtiyaç Planlamasını (SEKAPS) yapmak, savunma gayretlerinin faaliyet sahası içerisinde bulunan bireyler tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve morallerini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu, kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri planlamak, yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

3) TİGEM merkez ve işletmelerinin TİGEM Afet ve Acil Eylem Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

4) Kuruluşun tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,

5) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

6) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

7) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

8) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

9) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

10) Kuruluşun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, Tarım ve Orman Bakanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak,

11) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri Bakanlığımızın koordinesinde yürütmek,

12) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

13) Kuruluş içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

14) Kuruluşun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

15) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında Kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak,

16) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

17) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

18) Sivil savunma uzmanına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez

### **Hemşire (Merkez, İşletme)**

**MADDE 47-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik” de belirtilen görevleri yapmak,

3) Kurum dispanser ya da sağlık merkezlerine muayene olmak için gelen personelin poliklinik işlemlerini yapmak ve sıra ile doktor muayenesine almak, ilaç ve sevk kayıtlarını tutmak. Hasta tedavi ve bakım hizmetlerinde hekime yardımcı olmak,

4) Doktorun bilgisi ve talimatı uyarınca hastalara, enjeksiyon, pansuman, serum ve ilaç vermek, damar yolu girişimleri yapmak,

5) Tansiyon, nabız vb ölçümleri yapmak,

6) Hasta sevk ve reçetelerinin hazırlanması ve diğer işlemleri yapmak,

7) Yerinde müdahale edilmesi gereken ya da sağlık merkezine getirilen iş kazası ve hastalanmalarda, olay hakkında bilgi alıp, gereken ilk yardım ve acil müdahaleyi yetkileri dahilinde yapmak,

8) Gerekiyorsa ambulans çağırıp kazalı ve hastayı en yakın sağlık merkezine sevk etmek, sağlık merkezini arayıp haber ve bilgi vermek, gerektiğinde refakat etmek,

9) Sevk edilecek hastayı usulüne uygun hazırlamak (atel yapmak, tampon yapmak, sedyeye koymak vb. önlemleri almak),

10)Önemli durumlarda iş amirine haber ve bilgi vermek,

11)Kendisine teslim edilen alet ve sağlık malzemelerini korumak, gerekli kayıtlarını tutmak ve sürekli kullanıma hazır bulundurmak,

12)Muayene ve tıbbi müdahalelerde doktora yardım etmek,

13)Özel takip isteyen hastalarla doktor talimatına uygun olarak ilgilenmek,

- 14)Görevleriyle ve kullanılan araç gereç ile ilgili genel temizlik ve sağlık kurallarına uymak,
- 15)Muayene için gelen ve giden evrakın kayıtlarını tutmak, dosyalamak, gerekli yazıları hazırlamak,
- 16)Sağlık servisi ile ilgili malzeme ve araç, gereç mevcudunu takip edip, zamanında talep yapmak, gelen malzemeyi teslim almak, usulüne uygun muhafaza etmek,
- 17)Görevlerini iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile doktor ve işyeri talimatlarına uygun olarak yapmak. Gerekli koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullandırmak.
- 18)Sağlık merkezine gelen hastaların teşhis ve tedavisinde, yetkileri dahilinde hekime yardım etmek (enjeksiyon, pansuman, dikiş atma, apse açma v.b gibi),
- 19)Yaptığı işler ve kullandığı malzemeler ile ilgili kayıtları tutmak, rapor defterine yazmak,
- 20)Sağlık servisine teslim edilen tüketilen malzemelerin kayıtlarını tutmak, demirbaş malzeme kayıtlarını tutmak,
- 21)İşyerleri ve tesislerde kullanılan, içme ve kullanma sularının kontrollerini ve klor ölçümlerini yapmak,
- 22)Görev yaptığı yerin temizliğini ve bakımını yapmak, yaptırmak,
- 23)Sağlık merkezine gelen hastaların kayıt işlerini yapmak, poliklinik kayıtlarını, ilaç ve sevk kayıtlarını tutmak,
- 24)Kurum çalışanlarının periyodik takibi ve periyodik sevk işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 25)İşin gereği olarak, mesai ve hafta tatili çalışmalarına kalmak, nöbetçi personel olarak görev yapmak.

#### **Sağlık memuru**

**MADDE 48-** (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a)Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Muayene olacak personel ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin muayeneleri için gerekli kayıt ve benzeri ön işlemleri yapmak,
- 3) Hastaların, teşhis için gerekli olan ateş, tansiyon, nabız kontrollerini yapmak,
- 4) Hayati önemi bulunan olaylarda gerekli ilk müdahaleyi yaparak hastanın tedavi yerine ulaşmasını sağlamak,
- 5) Hastaların enjeksiyon ve pansumanlarını yapmak, ilaçlarını vermek,
- 6) Ecza dolabındaki ilaçların yerinde kullanılmasını takip etmek, ikmalini ve muhafazasını sağlamak.

#### **Şoför**

**MADDE 49-** (1) Sorumluluğuna verilen aracı trafik işaret ve kurallarına göre kullanmak, bakım talimatına göre periyodik bakım ve temizliğini yapmak, her an göreve hazır durumda bulundurmak,

- 1) Aracın trafik muayenelerini düzenli olarak yaptırmak,
- 2) Kendisine verilen taşıma görevlerini iş defterine işlemek,
- 3) Aracın yükleme ve boşaltılmasını gözetmek,
- 4) Aracın arızalarını zamanında tespit ederek yapılabilecek küçük çaplı arızaları gidermek, yapılamayanların giderilmesini sağlamak,
- 5) Aracın yakıt ihtiyaçlarını kontrol etmek, gerektiğinde yakıt ikmalini yapmak,
- 6) Kullanırken veya park yerinde araçların korunması için gereken önlemleri almak.