

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADRO TANIMLARI KİTABI

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Belirli bir amacı gerçekleştirmek üzere kurulan her teşkilat; kendisinden istenilen görevleri, mevcut kaynaklardan en etkin biçimde yararlanmak suretiyle yerine getirmeye imkân verecek bir ilişkiler düzeni oluşturur. Teşkilat ya da organizasyon yapısı denilen bu düzen içinde, her biri ana amaca yönelik benzer faaliyetlerin gruplanması ile ortaya çıkan birimlerin görevleri (çalışma konuları) bu birimlerin yönetmeliklerinde belirlenmiştir.

Birimlerin yöneticileri, birimin özel yönetmeliğinde kendisine verilmiş görevleri yapmakla yükümlüdürler. Ancak; yöneticiler bu görevlerinin yanında modern yönetim ilkelerini uygulamak ve bu ilkelerin gerektirdiği şekilde davranmak zorundadırlar.

Bu çerçevede TMO Kadro Tanımları Kitabı; yöneticilerin genel görev, yetki ve sorumlulukları ile yönetim ilkelerini içeren öz bilgileri vermek, yönetici personelde aranacak genel nitelikleri belirlemek ve kadroların iş tanımlarını yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- TMO Kadro Tanımları Kitabının birinci kısmı, “amaç, kapsam ve tanımlar”ı, ikinci kısmı, “yöneticilerin genel görev, yetki ve sorumlulukları”nı, üçüncü kısmı ise II sayılı cetvelde yer alan personelin “iş tanımları”nı kapsar. II sayılı cetvelde yer alan, müdür yardımcısı, ajans amiri ve şef gibi unvanlarla belirtilen yöneticiler de kadroları ile ilgili özel görevlerin yanında ikinci kısımda yer alan “yöneticilerin genel görev, yetki ve sorumlulukları”nda belirtilen hususlardan sorumludurlar.

Tanımlar

Madde 3- Bu bölümde geçen;

Birim : Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan Merkez veya Taşra Teşkilatı bölümlerinden her birini,
Ofis : Toprak Mahsulleri Ofisi’ni (Merkez ve Taşra Teşkilatı) ifade eder.

İKİNCİ KISIM Yöneticilerin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM Yönetimle İlgili Genel Bilgiler

Yönetim

Madde 4- Belirli bir amacı insan gücü para, zaman, malzeme, yer ve tesis kaynaklarını rasyonel yöntemlerle kullanarak konulan ilkeler doğrultusunda gerçekleştirme bilim ve sanatıdır.

Yönetimin fonksiyonları

Madde 5- Yönetimin fonksiyonları:

- Amaç
- Planlama
- Kaynakları düzenleme ve sağlama
- Teşkilatlandırma
- Yönelme (emir verme, gözetim, koordinasyon, benimsetme)
- Kontrol ve denetim
- İdareyi geliştirme
- Dış ilişkiler ve temsil

şeklinde gruplandırılır. Haberleşme ve beşeri ilişkilerin bu grupların her birinde ayrı ayrı var olduğu kabul edilmektedir.

Yönetimin kaynakları

Madde 6- Yönetimin kaynakları:

- İnsan kaynakları
 - Parasal kaynaklar
 - Maddi kaynaklar (bina, alan, makine, araç, gereç, kırtasiye)
 - Hukuki kaynaklar (yasa, tüzük, yönetmelik vb.)
- olmak üzere 4 grupta toplanır.

Yönetici

Madde 7- Teşkilatın kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak suretiyle amaçların gerçekleştirilmesine aracılık eden, teşkilatın prensip ve politikasına uygun sonuçların elde edilebilmesi için ortak çaba harcayan kişidir.

Yöneticilerin sınıflandırılması

Madde 8- Yöneticiler görev yerlerine göre aşağıda belirtildiği şekilde sınıflandırılırlar:

- Üst kademe yöneticileri:

Teşkilatın amacını saptayan, politika ile ilgili kararlar alan, yönetim ilke ve standartlarını koyan, stratejik planlama yapan ve yöneten kişilerdir.

- Orta kademe yöneticileri:

Üst kademe yöneticilerinin saptadığı amaç, politika, ilke ve standartlara uygun düşecek bir plan içinde önceden saptanan amacı gerçekleştirmek için emrindeki birimi yöneten kişilerdir.

c) İlk kademe yöneticileri:
Rutin (güncel) işler yapan, birkaç kişiden oluşan personel grubunu yöneten kişilerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, yetki ve sorumluluk

Madde 9- Görev, yetki ve sorumluluk birbirleri ile çok yakından ilişkisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilen, açıklanabilen ve birbirlerinden ayrılması güç olan kavramlardır. Bunlardan “görev” ana unsurdur.

a) Görev:

Bir teşkilatın en iyi şartlarla amaca ulaşmasını sağlayacak şekilde düzenlenmiş, sınırları belirlenmiş işlemlerinin tümüdür.

b) Yetki:

Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılabilmesi için sorumluluğunu taşıyan görevliye kurallara uygun şekilde yöneticisi tarafından verilen hareket serbestisi, yapma veya yaptırabilme gücüdür.

c) Sorumluluk:

Bir görevin istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunulan kişiye veya makama karşı hesap verme yükümlülüğüdür.

Yöneticilerin genel görevleri

Madde 10-Yöneticilere ait genel görevler, birimler için belirlenen özel görevlerin amaca uygun, zamanında, doğru ve eksiksiz yapılmasının ön koşulu niteliğindedir. Hangi yönetici sınıfında görevli olursa olsun, tüm yöneticiler aşağıda yazılı görevleri yaparlar. Görevlerin özleri ve nitelikleri değişmez ancak, en üst yönetici sınıfından alta doğru inildikçe kapsam ve sınırları daralır.

a) Planlama ve programlama:

1) Tespit edilmiş amaca ulaşabilmek için, gerekli faaliyetlerin öncelik sırasını, yer, çalışma grupları, eleman sayısı bakımından iş hacmini, zaman, para, personel niteliği vb. mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak çalışma planı ve programları hazırlamak,

2) Bu plan ve programlara uygun ayrıntılı iş programı ve zaman çizelgelerini hazırlamak/hazırlatmak,

3) Görevleri; bu plan ve programlara göre yürütülmesini sağlayacak şekilde açık, kolay anlaşılır ve kesin ifadeli emirlerle personeline bildirmek ve izlemek,

4) Gerektiğinde fazla mesaili çalışma yapılması için Makama öneride bulunmak,

5) Birimi ile ilgili dosya ve kayıtların tutulmasını sağlamak,

6) Birimi içindeki paraf ve imza düzenini tespit etmek.

b) Organizasyon:

1) Yönetimi altındaki faaliyetleri organize etmek,

2) Birimi içindeki personelin uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak,

3) Kendisi de dahil olmak üzere görevlilerin herhangi bir sebeple işlerinden uzaklaşmaları halinde o işleri kimlerin yapacağını tespit etmek ve ilgililere duyurmak,

4) Organizasyonun yeterlilik ve verimliliğini artırmak ve değişen şartlara uyumunu sağlamak için organizasyon yapısını, iş bölümünü, yetki ve sorumluluk dağılımını ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

c) Koordinasyon ve işbirliği:

1) Yönetimi altındaki görevlerin yürütülmesini koordine etmek, bunların en iyi şekilde ve süratle yapılmasını sağlamak,

2) Görevlerin yapılmasından hangi birim ve teşkilatla doğrudan ya da dolaylı ilişkisi kurulması gerektiğini tespit etmek, ilişkileri sağlayacak düzeni kurmak ve uygulamak/uygulatmak.

ç) Gözetim, denetim ve değerlendirme:

1) Yönetimi altındaki personelin işyeri çalışma koşullarına uyumunu izlemek,

2) İşleri takip ve kontrol ederek yönlendirmek,

3) İşlerin, kalite, miktar ve zaman standartları içerisinde asgari masrafla gerçekleştirilmesini sağlamak,

4) İşlerin gerçekleştirilmesi için işyerlerini dolaşmak, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, ortaya çıkan aksaklıkları giderecek önlemlerin alınmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

d) Araştırma ve geliştirme:

1) Birimindeki görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için uygulanan metotları, görev dağılımına göre yapılan işler arasında görev girişimini, boşluklar bulunup bulunmadığını ve görevlerin daha iyi yapılabilmesi için gerekli ortam, araç ve büro koşullarını araştırmak veya bu konularda araştırma yapılmasını sağlamak,

2) Ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi veya uygulamanın geliştirilmesi konularında gerekli tedbirleri almak.

e) Bilgi verme:

1) Biriminde yapılan işler ve sonuçlarından bağlı bulunduğu yöneticiye bilgi vermek, özellikle büyük gelişme ve önemli sorunları yöneticiye iletmek,

2) Astlarından gelen bilgileri inceleyip değerlendirmek suretiyle üst yöneticiye sunulacak raporları hazırlamak,

3) Yüksek Denetleme Kurulu, Teftiş ve Kontrolör Raporlarını incelemek, cevaplandırmak ve gereğini yapmak.

f) Eğitim ve yetiştirme:

1) Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin önemini, yapılış sırasını ve şeklini, diğer işlerle olan ilişkilerini, uygulanan metotları, işin noksan veya geç yapılması halinde doğabilecek olumsuz sonuçları ve sorumluluklarını anlatarak yönlendirmek,

2) İnsan gücünden en fazla verimi sağlamak amacı ile çalışanları isteklendirici ve özendirici ödüllendirme formalitelerinin uygulanmasını sağlamak,

3) Personelin mesleki ve sosyal sorunlarının çözümünde yardımcı olmak,

4) Personelin ilerlemesine ve kendilerini tanıtmalarına olanak sağlamak,

5) Personelin görevlerini kendi inisiyatifleri ile yürütmelerini sağlayacak ortamı hazırlamak ve onların önerilerini yapıcı bir tutumla karşılamak.

g) Disiplin:

1) Biriminde görevli personelin devam durumunu ve işbasındaki davranışlarını izleyerek, tespit edilmiş usul ve esaslara uyumunu sağlamak,

2) Çalışma ortamında ortaya çıkan anlaşmazlıkları zamanında çözümlmek veya çözümlenmesini sağlamak.

Yöneticilerin genel yetkileri

Madde 11- Görevin gerektirdiği yetkiler genellikle o görevin tanımında bulunmaktadır.

Özel bir yetkiyi gerektiren görevlere ait yetkiler birimlerin özel yönetmelikleri ile iş yönetmeliklerinde veya birimlere gönderilen Genel Müdürlük Talimatlarında açıklanmaktadır.

Bunların dışında kalan ve en üst yönetici sınıfından alta doğru inildikçe kapsam ve sınırları daralan, yöneticilere ait genel yetkiler aşağıda sıralanmıştır:

a) Emir verme yetkisi: *(Değişik: 16/9/2008 tarihli ve 23/166-1 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile.)*

Yöneticiler kendilerine bağlı bulunan personele kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer esaslara göre iş konuları ile ilgili hususlarda emir vermek yetkisine sahiptirler.

b) Temsil ve imza yetkisi:

İdari ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı Ofisi Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkalarına devredebilir.

(Değişik: 10/2/2009 tarihli ve 3/26-7 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile.) Personelin imza yetkileri ile ilgili düzenlemeler Genel Müdürlük tarafından yayımlanacak talimatla belirlenir.

c) Yetki devri:

Başarılı bir yönetim için yönetici, işlerin yapıldığı yerlere yakın kademelerdeki diğer yöneticilere gerekli yetkileri devreder.

Birim baş yöneticileri kendisinin ve diğer kademedeki yöneticilerin yokluğunda yerlerine kimlerin bakacağını daha önceden tespit eder ve gerekenler için Olur alır.

Bir yönetim kademesini tedviren yürüten personel o kademenin bütün yetkilerine sahiptir.

Yöneticilerin sorumlulukları

Madde 12- Her yönetici gerek birimine ait özel yönetmelik ve gerekse bu kitapta kendisine verilen görevlerin yanlış, eksik veya geç yapılmasından ya da hiç yapılmamasından dolayı bir üst yöneticiye karşı yetkisi oranında sorumludur.

a) Yetki devri sorumluluğu:

Bir görev ya da yetkinin devredilmesi sonucunda; yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

b) Mevzuatla ilgili sorumluluk:

Merkez ve Taşra birimleri yöneticileri, Yönetim Kurulu Kararları, yönetmelik, genelge ve Genel Müdürlük emirlerinin uygulanmasından doğabilecek aksaklıklar, güçlük ve imkansızlıklar gibi sakıncaları tespit ederek gerekçelerini de belirtmek suretiyle bunların değiştirilmesini veya açıklığa kavuşturulmasını her zaman Genel Müdürlüğe teklif edebilirler. Herhangi bir yanlışlık halinde bu gibi mevzuatta açıklık olmadığı veya hükümlerinin yetersiz olduğu yolunda ileri sürülecek itirazlar sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

c) İmza ve parafla ilgili sorumluluk:

Görevliler düzenledikleri yazı, belge, fiş, defter, not vs.yi imza veya paraf ederler. Bu imza veya paraf imza yetkisi olsun veya olmasın sahibi için sorumluluk anlamını taşır. İmza veya parafın herhangi bir işlemin tamamlanması için konulmuş olduğu yolundaki itirazlar sorumluluğu kaldırmaz veya hafifletici sebep sayılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerde Aranan Genel Nitelikler

Yöneticilerde aranan genel nitelikler

Madde 13- Yöneticilerde aranan genel nitelikler aşağıda belirtilmiştir:

- a) 657 Sayılı Devlet Personel Kanunundaki genel esaslarda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- b) İnsanlara iş yaptırabilmek, düşündüğünü anlatabilmek, ikna edebilmek ve saygı uyandırmak,
- c) Açık fikirli olmak, ani ve isabetli kararlar alabilmek,
- ç) Peşin hüküm vermemek, tarafsız olabilmek,
- d) İşi takip ve kontrol edebilmek, hedefe yöneltmek ve sonuçlandırabilmek,
- e) Problemlere bütün yönlerden bakabilmek ve uygun çözüm yolları bulmak,
- f) Ham bilgilerden sonuçlar çıkarabilmek, dağınık bilgileri toplayabilmek, bilgi ve gözlemleri değerlendirebilmek, gelecek için gerçeğe uygun tahminler yaparak isabetli kararlar alabilmek,
- g) Çeşitli konuların birbirlerine göre önem sırasını tespit edebilmek,
- ğ) Araştırmacı olmak ve her şeyi olduğu gibi kabul etmemek,
- h) Her meselede daha iyi çözüm yolları olabileceğine inanmak,
- ı) Gizlilik ilkesine uymak, resmi bilgi ve sırları açığa vurmamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM
TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ KADRO TANIMLARI

Şube Müdür Yardımcısı (Taşra Teşkilatı)

1. Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olmak, Servislerle Müdür arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
2. Müdür tarafından kendine verilen görevlerin Genel Müdürlüğün amaç politika ve çalışma teknikleri doğrultusunda ve zamanında yapılabilmesi için plan ve programlar hazırlamak, hazırlanmasına katılmak, uygulanmasını izlemek ve doğabilecek aksaklıkları giderecek önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Müdürün yokluğunda ve görevlendirildiğinde Müdüre veya diğer Müdür Yardımcısına ait tüm görevleri mevzuat çerçevesinde yürütmek,
4. Birime/kendisine bağlı servislere ait kontrolör ve müfettiş raporlarını inceleyerek tenkitleri cevaplamak, uygulama olanağı bulunan yararlı öneri ve dilekleri değerlendirmek,
5. Kendisine bağlı personelin devam durumları, yıllık, mazeret ve saat izinleri ile çalışma düzenlerini izlemek, disiplinli ve uyumlu bir çalışma ortamı sağlamak,
- 6- Şube merkez birimlerinde ve bağlı işyerlerinde genel çalışma düzeni ile bina, tesis ve diğer varlıkların genel durumunu denetlemek, özellikle boş veya dolu ürün depolarında incelemelerde bulunmak; rutubet, yağış, don, yoğun ısı, sel baskını tehlikesi, nem göçü, elektrik ve su tesisatının durumu ve benzeri konulardaki tespitlerini rapor ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 7- Görev alanı dahilinde, depolardaki ürünlerin güvenliği ile ilgili olarak alınan tedbirleri yerinde kontrol etmek, alınması gereken ilave tedbirleri değerlendirmek, ürün ve malzeme sorumluluğu/zimmeti konusundaki işlemlerin usulüne uygun yürütülmesini temin etmek, depo hareketlerinin ürün güvenliğini tehlikeye düşürmeden yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu konudaki uygulamaları kontrol etmek, depo giriş-çıkışları ile ilgili kayıtları (depo defteri, silo iş defteri ve diğer evrak veya matbuu formlar) belli periyotlarla kontrol ederek kayıtların mutabakatını gözetmek,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ajans Amiri

1. İşyerleri sınırları içerisinde Ofisi, verilecek yetkiler çerçevesinde temsil etmek, Ofis haklarını korumak,
2. TMO Taşra Teşkilatı Yönetmeliği ile belirlenen görevleri, bağlı buldukları Şube Müdürlüğünün gözetimi ve denetimi altında, yapılacak plan ve programlar doğrultusunda yürütmek,
3. Alım öncesi ve alım süresince işyerinin her türlü araç, gereç, para ve personel durumunu izlemek, alımların alım genelge ve baremlerine göre üreticiyi bekletmeyecek hız ve düzende yapılmasını sağlamak,
4. Alımlarda Eksperin verdiği fiyatları izlemek, gerektiğinde analize tabi tutarak eksper tarafından verilen fiyatları zaman zaman kontrol etmek,
5. İşyerlerinde yürütülen yüklenici çalışmalarını izleyerek işlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek, ettirmek,
6. Valilik, Kaymakamlık ve Belediyece düzenlenecek Ofisin çalışma konularıyla ilgili toplantılara çağrıldığında ya da görevlendirildiğinde katılmak,
7. İşyerine ait kontrolör ve müfettiş raporlarını inceleyerek cevaplamak,
8. Müşterek muhafaza altında bulundurulması gereken para, alınan çekler, pullar, kuponlar, bono ve hisse senetleri gibi kıymetli evrakın tespitleriyle ilgili günlük kasa sayımlarında bulunmak, parasal değerleri olan kıymetli belge ve benzeri evrakın muhafazaya alınmasını sağlamak, kantar binası depo ve ambarların açılıp kapanmalarında mühürleme işlemlerine ve mühürlerin sökülmesinde nezaret etmek, her türlü emtianın depolardan giriş ve çıkışlarını kontrol altında bulundurmak,
9. Yürürlükteki mevzuat ve talimatlar doğrultusunda işyeri ile ilgili her türlü vergi, resim ve harç hususlarındaki işleri bizzat takip ve bunların zamanında (cezasız olarak) ilgili mercilere yatırılmasını sağlamak,
10. İşyeri koruma amiri olarak, sabotaj, yangın ve iş kazalarına karşı gerekli önlemleri almak, aldırarak,
11. Personelin devam durumlarını, yıllık, sağlık, mazeret ve saat izinlerini izleyerek gerektiğinde ilgilileri uyararak disiplini sağlamak, personel değerlendirme formlarını düzenlemek,
12. İşyeri personelinin çalışmalarını kontrol etmek, işlerin ve personel ilişkilerinin uyumlu bir şekilde sürmesini sağlamak,
13. Yerel yayın organlarını izleyerek Ofisi ilgilendiren yazı ve belgeleri ilgili yerlere iletmek,
14. Hinterlandındaki ürün hareketlerini izlemek, piyasaları etkileyen boyuttaki tesbitlerini Şube Müdürüne bildirmek,
15. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Avukat (Genel Müdürlük)

1. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğünü, adli, idari ve kazai merciler nezdinde temsil etmek,
2. Hukuk Müşavirinden alacağı talimatlara göre, dava açmak, davaları takip etmek ve sonuçlarından Hukuk Müşavirine bilgi vermek, Ofis aleyhine açılan davalarda Ofisi savunmak, ceza davalarına müdahil olarak katılmak,
3. Ofis aleyhine sonuçlanan davaları temyiz etmek, temyiz incelemesinin duruşmalı yapılması halinde Hukuk Müşavirinden alacağı talimata göre temyiz duruşmasında bulunmak,
4. Ofis aleyhindeki temyiz hükümleri için Hukuk Müşavirince verilen yetkiye göre tashihi karara gitmek,
5. İhtiyati tedbir ve delil tespiti için Genel Müdürlükten yetki almak suretiyle adli makamlara başvurmak,
6. Ofis alacakları için icra takibinde bulunmak, Ofis aleyhine açılan icra takiplerinde Ofis menfaatlerini korumak,
7. Ofis aleyhine tarh edilen vergi, resim ve cezalara zamanında itiraz etmek,
8. Hukuki konularda Genel Müdürlüğe görüş bildirmek,
9. Genel Müdürlükçe uygun görülen komisyonlara üye olarak katılmak,
10. Hukuk Müşaviri tarafından verilen istişari görevlerle, Şube Müdürlükleri dava ve icra takiplerinin kontrol işlerini yapmak,
11. I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin yokluğunda, görevlendirildiği Hukuk Müşavirine ait görevleri de yürütmek,
12. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Avukat (Taşra Teşkilatı)

1. Genel Müdürlükten alacağı talimatlara göre Şube ve bağlı işyerlerinde dava açmak, izlemek, sonuçlarından Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek, TMO aleyhine açılan davalarda TMO'yu savunmak, ceza davalarına müdahil olarak katılmak,
2. TMO aleyhine sonuçlanan davaları temyiz etmek, temyiz incelemesinin duruşmalı yapılması halinde Genel Müdürlükten istenilecek talimata göre temyiz duruşmasında bulunmak,
3. TMO aleyhindeki temyiz hükümleri için Genel Müdürlükçe verilen yetkiye göre tashihi karara gitmek,
4. İhtiyati tedbir veya delil tespiti için doğrudan adli makamlara başvurmak,
5. TMO alacakları için icra takibinde bulunmak, TMO aleyhine açılan icra takiplerinde TMO çıkarlarını korumak,
6. Şube Müdürlüklerince ve Ajans Amirliklerince takibi istenilen davalar için Genel Müdürlükten temsil belgesi istemek, temsil belgesi ile takip edilen davaları denetlemek ve talimatlarını vermek,
7. Hukuki konularda Şube Müdürlüğüne görüş bildirmek,
8. Şube Komisyonlarına üye olarak katılmak,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Kontrolör (Hesap-Teknik)

1. Şube Müdürlüğüne hazırlanacak iş programı çerçevesinde görevlendirildiği işyerlerinin;
 - 1.1. Alım, muhafaza, muayene, mücadele, temizlik, paçal, satış, sevk, tesellüm, teknik işler ve ilgili diğer iş ve işlemlerinin cari mevzuat hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediğini tarama suretiyle kontrol etmek (Teknik),
 - 1.2. Muhasebe, personel, malzeme, demirbaş ve ilgili diğer iş ve işlemlerinin cari mevzuat hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediğini tarama suretiyle kontrol etmek (Hesap),
2. Görev konularına giren hususların kontrolüne başlamadan önce Taşra Kontrol İşleri Izahnamesinde öngörüldüğü şekilde sayım yaparak tutanağa bağlamak (Teknik/Hesap),
3. Kontrol sırasında iş ve işlemlerde miktar ve evsaf yönünden görülen hata, noksanlık, arıza ve düzensizlikleri mevzuata uygun olarak yerinde düzeltirmek, bu konuda işyerine gerekli talimatı vermek, Şube Müdürlüğü tarafından tedbir alınması gerekenleri, işin önem ve aciliyetine göre derhal Şube Müdürüne bildirmek veya düzenleyeceği rapora almak (Teknik/Hesap),
4. Kontrol sırasında tespit edilen yolsuzluklara müdahale ederek tetkikini teminen durumu Şube Müdürüne iletmek (Teknik/Hesap),
5. Normal kontroller dışında verilecek inceleme ve soruşturmaları yapmak (Teknik/Hesap), incelenmesi gerekli görülen ambar noksanlık-fazlalıkları, kıymet kayıpları, yollama ve tesellümlerde meydana gelen miktar ve kalite uyuşmazlıklarını inceleyerek rapor düzenlemek (Teknik),
6. İskatı gereken malzeme ve demirbaşları inceleyerek yetki sınırları içerisinde gerekli ıskat işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak (Teknik/Hesap),
7. Surstarya, somaj, trafik kazaları ile ilgili ön incelemeleri yapmak (Teknik/Hesap),
- 8.Şube Müdürlüğüne görevlendirileceği komisyonlara katılmak (Teknik/Hesap),
9. Daimi ve geçici işyeri açılması ile ilgili incelemeleri yaparak görüş bildirmek (Teknik),
10. Bir önceki kontrol ve teftiş dönemine ait verilmiş talimat gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek (Teknik/Hesap),
11. Şubesi dahilinde haşhaş kapsülü ekimi yapılması halinde ekim izni, kontrol, alım, muhafaza ve sevk işleriyle, haşhaşla ilgili genel çalışma durumunu kontrol etmek ve sonuçlarını bir raporla bildirmek (Teknik),
12. Ajans Amirliklerinin genel çalışma düzenleri, ihtiyaçları ve sorunları hakkında Şube Müdürüne görüş bildirmek, teklifte bulunmak (Teknik/Hesap),
13. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Şef

1. Birim yönetmeliği ile tespit edilmiş servis görevlerini, konuyla ilgili Ofis mevzuatı, talimatlar ve diğer yazılı kaynaklar ile belirlenmiş esas ve usuller doğrultusunda yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
2. Servis görevlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için servisin ve birimin personel, para, malzeme, yer, tesis ve benzeri yönetim kaynaklarını göz önünde tutarak haftalık-aylık ve/veya yıllık iş programlarının hazırlanmasına esas olacak dokümanları hazırlamak, birimin yıllık iş programının hazırlanmasında servisi ile ilgili bölümü düzenlemek, birim programının düzenlenmesine gerekli katkıda bulunmak,
3. Personelin niteliği, niceliği ile işin durumuna ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli, etkin ve uyumlu bir çalışma düzenini sağlayacak şekilde personeli arasında iş bölümü ve görev dağılımı yapmak, gerektiğinde birim yöneticisi tarafından yapılan görev dağılımını uygulamak,
4. Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak, bunun için birim içinde ve ilgili diğer birimlerle gerekli ilişki ve işbirliğini kurmak, karşılaşılan sorunları tespit ederek giderilmesi için gerekli önlemleri almak, bu amaçla ve servis görevlerinin geliştirilmesi yönünde Şube Müdürüne önerilerde bulunmak,
5. Görevlerin yürütülmesinde gerekli kırtasiye, malzeme, araç - gereç ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,
6. Servis personelinin yaptıkları işler ve servis görevlerinin bütününde yetişmeleri, gerektiğinde hizmet içi eğitim görmelerini sağlamak amacıyla birim yönetimine önerilerde bulunmak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (İnşaat)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Yapıtırlacak her türlü bina ve tesise ait projelerin yer tesliminden sonra başlayıp iş bitimine kadar takibini yaparak sözleşme ve projesine uygun olarak yapılmasını; uygulamada doğabilecek uyuşmazlıkların çözümü ve karara bağlanmasını sağlamak, işin devamı sırasında çalışmaları yönetmek,
2. Yatırımlara ait keşifleri hazırlamak, kontrol etmek, teknik ve idari şartnameler ile ihale evrakını hazırlamak, gerekli ödenek ve kredinin ayrılarak ihale ve sözleşmenin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,
3. Yapım süresince inşaatın durumu ile ilgili her türlü bilgiyi periyodik devreler halinde hazırlamak, gerekli raporları düzenlemek, ara hakediş ve ek birim hesaplarını çıkarmak, süre uzatım isteklerini incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hata ve noksanları düzelttirmek, kabul tutanaklarını düzenlemek, gerekli inceleme ve kontrolü yaparak kesin hesap çalışmalarını sonuçlandırmak,
4. Yeni ve eski yapıları gerektiğinde kontrol ve tecrübe etmek; onarım ve tadilat çalışmalarısıyla ilgili plan ve kontrolleri yapmak, görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak, iş süresince mimar, makine ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
5. İnşaat projeleri hazırlamak, statik, betonarme, çelik vb. hesapları yapmak ve yapılanları kontrol etmek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Makina)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Yatırım programında yer alan hizmet binası, konut ve/ veya sosyal amaçlı yapıların sıhhi, kalorifer, havalandırma, soğuk hava, mutfak, müşterek ve benzeri makine tesisatına ait projeleri, hesapları ve keşiflerini hazırlamak, bu tesislerden projesi dışarıya yaptırılanları kontrol etmek, uygulanmak üzere onaylamak,
2. Gerekli teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yaptırılan yatırımlar içindeki makine tesisatı imalatlarının her çeşit kontrollerini yapmak, sözleşme ve projesine uygun yürütülmesini, yüklenici hakedişlerini kontrol ederek ödenmesini sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hata ve noksanlıkları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, kesin hesap çalışmalarının makine tesisatı ile ilgili bölümlerini sonuçlandırmak,
3. Sabit tesis, seyyar cihaz, ölçü ve tartı aletleri, elektrojen grupları motopomp, elektrik ve benzin motorlu santrifüjler, kurutucular, soğutucular, pnomatikler vb. cihazların işletme, bakım, onarım ve genel revizyon çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde fiilen yapmak, yaptırmak, bunlara ait işletme ve bakım giderleri ile manipülasyon maliyetlerini kontrol etmek, rantabilite hesaplarını çıkarmak, bu tesis ve cihazlardan Ofis dışı kuruluşların yararlanması veya bunun tersi söz konusu olduğunda maliyet hesaplarını yapmak,
4. Gerektiğinde görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak, sorumluluğundaki malzemenin yılsonu sayımlarını yaptırmak, görevlerinin yürütülmesinde mimar, inşaat ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde bu işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Elektrik-Elektronik)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Yatırım programında yer alan hizmet binası, konut, sosyal amaçlı yapılar ve/veya depolama tesislerinin elektrik sistemi ve donanımına ait projeleri, hesapları (ana hatların tasarımı, kroki ve bağlantı şemalarını) ve keşiflerini hazırlamak, bu tesislerden projesi dışarıya yaptırılanları kontrol etmek, uygulanmak üzere onaylamak,
2. Mahalli elektrik şebekelerine bağlı olmayan (dizel elektrojen gruplarıyla çalışan) işyerlerinin mahalli elektrik şebekesine alınması için gerekli etütleri yapmak, projelerini hazırlamak,
3. Bağımsız elektrik yatırımlarının, elektrik sistem ve donanımı ile ilgili teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yaptırılan yatırımlar içindeki elektrik imalatlarının şantiye kontrollerini yapmak, gerektiğinde bu işlerde fiilen çalışmak, sözleşme ve projesine uygun yapılmasını, yüklenici hakedişlerini kontrol ederek ödenmesini sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hata ve noksanları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, kesin hesap çalışmalarının elektrik sistem ve donanımı ile ilgili bölümlerini sonuçlandırmak,
4. Alınacak elektrikli cihaz ve malzeme için teknik şartname hazırlamak görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak, elektrik sistem ve donanımı ile ilgili işlerin yürütülmesinde mimar, makine ve inşaat mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde bu işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Ziraat)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Ofisin uğraşı konusuna giren ürünlerin hinterland içi, yurtiçi ve yurtdışı ekiliş, gelişim, üretim durumlarını, iç ve dış piyasa fiyatlarını izleyerek gerekli verileri toplamak ve değerlendirmek suretiyle alım tahminleri ve fiyat tesbitine esas çalışmaları yapmak, alım şartları, genelgesi ve baremleriyle, dış alım ve satım anlaşmalarının teknik evsaf ve şartlarını hazırlamak,
2. Yöresel iklim koşulları, ürünün cinsi, Türk Standartları ve benzeri diğer etkenler değerlendirilerek ürünlerin kalite ve miktar yönünden kıymet kaybına uğramadan depolanması ve muhafazası için depo tipleri, depolama, muhafaza, muayene ve ambar zararlılarıyla mücadele prensip ve yöntemleriyle ilgili çalışma ve araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak, önerilerin uygulamaya konulmasını sağlamak ve izlemek,
3. Temizleme, paçal, dezenfeksiyon, fümigasyon ve diğer ilaçlama işlerinin esaslarını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak, fiilen bu çalışmalara katılmak, ilaçlanmış olan sahada gerekli her türlü tedbirin alınmasını ve bu sahalar için ikaz ve uyarılarda bulunulmasını sağlamak, alım, depolama, muhafaza, muayene ve mücadele, ilaç, alet, cihaz ve malzemesini belirlemek, karşılanmasını sağlamak,
4. Stoktaki ürünlerin periyodik kontrolleriyle ilgili çalışmaları izlemek, fiilen bu çalışmalara katılmak, ambar noksan ve fazlalıkları, yollama ve alımlarda analiz uyumsuzlukları gibi konuları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
5. Ürünler ve mamulleri üzerinde fiziksel, kimyasal, fizikokimyasal ve teknolojik analiz ve araştırmalar yapmak, kalitelerini tespit etmek, gruplandırmak ve sınıflandırmak, çeltik ve bakliyat gibi ürünlerin imalatı, stoktaki ürün ve mamullerin Gıda Maddeleri Tüzüğüne, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliğine uygunluğu ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
6. Görev konularıyla ilgili yazışmaları hazırlamak, gerekli cetvel, form ve belgeleri düzenlemek, düzenlenenleri kontrol etmek, bulunduğu birim/servis görevlerinin gerektirdiği, mesleki konularla ilgili diğer çalışmaları yapmak,
7. Haşhaş faaliyetleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde haşhaş ekim, kontrol, üretim, alım, muhafaza, depolama ve haşhaş ıslahı araştırma konularında çalışmalar yapmak,
8. TMO'ca yapılan ürün alım, satış, sevk ve tesellümünde ekspertiz veya analiz yapmak suretiyle barem çerçevesinde evsaf ve/veya fiyat tesbitinde bulunmak,
9. Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirmesiyle, çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre ve benzeri toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
10. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Kimya)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Kurumun iştegi alanına giren hububat, haşhaş ve alkaloidleri, bunların türev ve mamulleri ile benzeri diğer maddeler üzerinde analiz ve araştırma yapmak, mevcut ve yeni kurulacak laboratuvarlar için gerekli alet, cihaz ve kimyasal maddelerin alımında teknik şartnameleri hazırlamak, görüş bildirmek, gerektiğinde alım heyetlerine katılmak, tekliflerin ve alınan malzeme ve kimyasal maddelerin şartnamelere uygunluğunu kontrol etmek,
2. Hammaddelerden istenilen mamul maddelerin üretimini sağlamak, ham ve mamul maddelerin kimyasal bileşimi, özellikleri, değişiklikleri ve kaliteleri üzerinde laboratuvar analiz ve araştırmaları yapmak, kontrollerini sağlamak, sonuçları değerlendirmek, görüş bildirmek,
3. Ham ve mamul maddelerin usulüne ve özelliklerine göre depolanması, ambalajlanması ve muhafazası için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
4. Üretimde kullanılacak girdilerin, laboratuvar alet, cihaz, malzeme ve kimyasal maddelerinin ihtiyaç miktarlarını tespit ederek zamanında karşılanmasını, alet ve cihazların usulüne göre çalıştırılmasını ve kullanılmasını, gerekli bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
5. Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirmesiyle, çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre vb. toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Bilgisayar)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Kurumun ihtiyacı olan bilişim teknolojileri ile ilgili projelerin tasarlanmasına, hazırlanmasına ve uygulamaya alınmasına katkı sağlamak,
2. Kurum dışına yaptırılan bilişim projelerinin kontrol mühendisliğini yapmak,
3. Kurumun bilişim uygulamalarının ihtiyaç tanımlarını yapmak, bunlara ait yazılımların tamamını veya karmaşık bölümlerini kodlamak (yazmak),
4. Kurumun sahip olduğu bilişim sistemlerini geliştirmek ve değiştirmek için bilgi toplamak ve bilgileri analiz etmek,
5. Kurumun çalışmakta olan bilişim sistemlerini değerlendirmek ve geliştirilmeleri için önerilerde bulunmak,
6. Veri tabanı yönetim sistemi kurulumu, yönetimi, işletimi ve bakımı hususları ile çeşitli ortamlarda çalışan veri tabanı uygulamalarının tümleştirilmesini yerine getirmek,
7. Sorumlu olduğu yazılım, donanım, iletişim, güvenlik vb. bilişim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak ve işletimini denetlemek,
8. Kurumun ihtiyacı olarak beliren yeni bilişim uygulamalarının hazırlanması ve/veya mevcut uygulamaların güncellenmesi ile ilgili projeler tasarlamak, bunlarla ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlayan ekiplerde yer almak, proje ekiplerini yönetmek veya bu ekiplerde yer almak,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Endüstri)

1. İşgücü, makine ve teçhizatın en yüksek verimle çalıştırılmasını sağlamak amacıyla üretim metotlarını incelemek ve gerekli değişiklikleri yapmak,
2. Mamul maddelerin kalitesi, maliyeti ve emniyet prensipleri ile diğer faktörleri göz önünde bulundurarak üretim kapasitesinin en yüksek seviyeye ulaşması amacıyla, tesise yeni makinaların alınmasını ve bunların kuruluşunu sağlamak; bu yönde inceleme ve önerilerde bulunmak,
3. İş bölümünü incelemek ve bunun en verimli bir şekilde nasıl yapılacağını tespit etmek,
4. İşyerinde etkinlik ve verimin artırılması amacıyla, yapılan işlerin birbiriyle ve işlerle ücret dengesi üzerinde değerlendirmeler yaparak önerilerde bulunmak,
5. İşlerin nasıl yapılması gerektiğini incelemek ve yürürlükteki metotların geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Gıda)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Ofisin faaliyet alanına giren ürünlerin fiyat tesbitine esas çalışmaları yapmak, alım baremleri, dış alım ve satım anlaşmalarının teknik evsaf ve şartlarını hazırlamak,
2. Paçal denemeleri yaparak, uygun paçal oranlarını tespit etmek, fiilen çalışmalara katılmak, alım, depolama, muhafaza, muayene alet, cihaz ve malzemesini belirlemek, karşılanmasını sağlamak,
3. Stoktaki ürünlerin periyodik kontrolleriyle ilgili çalışmaları izlemek, fiilen bu çalışmalara katılmak, ambar noksan ve fazlalıkları, yollama ve alımlarda analiz uyumsuzlukları gibi konuları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
4. Ürünler ve mamulleri üzerinde fiziksel, kimyasal, fizikokimyasal ve teknolojik analiz ve araştırmalar yapmak, kalitelerini tespit etmek, gruplandırmak ve sınıflandırmak. Çeltik ve bakliyat gibi ürünlerin imalatı ile stoktaki ürün ve mamullerin Türk Gıda Kodeksine uygunluğu hususunda çalışmalarda bulunmak, alım baremi çalışmalarına katılmak ve/veya görüş ve önerilerde bulunmak,
- 5.. Görev konuları ile ilgili yazışmaları hazırlamak, gerekli cetvel, form ve belgeleri düzenlemek, düzenlenenleri kontrol etmek, bulunduğu birim/servis görevlerinin gerektirdiği mesleki konularla ilgili diğer çalışmaları yapmak,
6. Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirmesi ile çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre ve benzeri toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Çevre)

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Fabrikadan gelecek organik esaslı atıklarla sosyal tesislerden gelecek evsel atık suları arıtma ünitesinde arıtmak,
2. Birimi ile ilgili yatırım programında yer alan yatırımlarla ilgili, gerekli teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yaptırılan yatırım içindeki makine, tesis ve ekipmanın kontrollerini yaparak sözleşmeye uygunluğunu sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hata ve noksanlıkları tamamlattırmak ve kabul tutanaklarını düzenlemek,
3. Sabit tesis içinde bulunan ölçü ve tartı aletleri, pompalar ve blowerlerin gerekli bakım onarım ve revizyon çalışmalarını düzenlemek, diğer birimlerle koordine ederek bu cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, işletme içerisinde yapılamayan bakım onarımları işletme dışındaki kuruluşlara yaptırmak,
4. Gerekliğinde, görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak, sorumluluğundaki malzeme ve cihazların yılsonu sayımlarını yaptırmak, işlerin yürütülmesinde makine, inşaat ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak ve bu işlerin seyrini takip ederek sonuçlandırmak,
5. Su arıtma ünitesinde mevcut laboratuvarı çalıştırmak ve yapılması gerekli rutin analizleri görevli laboratuvar teknisyeni ile birlikte yapmak,
6. Laboratuvarda yapılan rutin analiz ve ölçümlerin kayıtlarını tutmak, sonuçları hakkında gerekli yorumları yaparak tesisler hakkında üst makamlara gerekli bilgiler vermek,
7. Çalışmalar sırasında gerekli emniyet tedbirlerini almak ve iş güvenliği malzemelerinin sürekli kullanımını sağlamak,
8. Su arıtma ünitesinde çalışan personelin aylık ve yıllık vardiya listelerini hazırlamak ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak amacıyla personelin izinlerini bir program dahilinde kullanırmak,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mühendis (Harita)

1. Gereksinim duyulan her ölçekteki haritaların üretimini, ifraz, tevhid ve tapu işlemlerini takip etmek,
2. Araziye ilişkin küçük/büyük tüm projelerin etüt ve uygulamalarını gerçekleştirmek,
3. İmar planı uygulamaları, kamulaştırma planları ve arazi toplulaştırma planları hazırlamak, parselasyon haritaları, kadastro haritaları ve topoğrafik haritalar üretmek,
4. Mühendislik projelerinin etütlerinde ve projelendirmelerinde çalışmak, bu projelerin araziye uygulanmasını sağlamak ve hazırlanan planı araziye applike etmek,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Şehir Bölge Planlamacısı

1. Her türlü yerleşmede fiziksel/mekansal gelişmelerin bir plan/düzen çerçevesinde biçimlenmesine katkıda bulunmak,
2. Planlı gelişmenin sağlanması için, yerleşmelerin değişiminde etkili olabilecek mekansal, sosyal, demografik, ekonomik ve teknik verilerle estetik, kültürel (tarihi- arkeolojik), doğal/ekolojik etmenleri birlikte değerlendirerek geleceğe yönelik hedefler koymak,
3. Planın parçaları olarak ortaya çıkan projeleri tanımlamak, bu projeleri koordine etmek, yönlendirmek, denetlemek ve her türlü yerleşmeyi planlamak,
4. Yatırımların ülkesel ölçekte dağılımını belirlemek üzere plan hazırlamak, ihaleye çıkarılan plan-proje hizmetlerinin yapım ve uygulama süreçlerinde görev almak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Kimyager

Kalite Kontrol Laboratuvarında;

1. Üretime giren kapsül analizlerini yapmak,
2. Üretim sırasındaki rutin analizleri yapmak,
3. Üretimi tamamlanan ürünlerin ve satışı yapılacak ürünlerin son analizlerini yapmak,
4. Satın alınan hammaddelerin tesellüm analizlerini yapmak,
5. Haşhaş kapsülünün ıslah çalışması sırasındaki tüm kapsül-tohum analizlerini yapmak,
6. Gerekli durumlarda üretim ile ilgili çeşitli araştırma çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,
7. Teknisyenler tarafından yapılan analizleri kontrol etmek,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Eczacı

Teşkilat içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak;

1. Kalite Kontrol Laboratuvarında rutin analizler yapmak, farmakopik yönden spesifikasyonları araştırmak, afyon ve morfin miktarlarını tespit etmek,
2. Laboratuvar cihaz ve mamul madde ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanmasını sağlamak,
3. Üretilen ürünlerin depolanmasını, stok durumlarının belirlenmesini ve sevke hazırlanmasını sağlamak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mimar

1. Her türlü inşaat ile dekorasyon işlerine ait etüt ile avan ve uygulama projelerini, plankote ve vaziyet planlarını göz önünde tutarak hazırlamak, etüdüleri orijinal paftalarına işleyerek inşaat yerini kesin olarak belirlemek,
2. Dışarıya yaptırılacak projelerin keşif, sözleşme ve ihale evrakını hazırlamak, firmalarca hazırlanan projelerin tetkik, kontrol ve onayını yapmak; proje ihalesiyle ilgili hakedişleri kontrol ederek ödenmesini sağlamak,
3. Uygulanacak yapıların (Şube -Ajans -Konut -Baskül -Silo binaları, çeşitli tonaj ve karakterde depolar), tipleştirilmesiyle ilgili çalışmalar yapmak, zemin durumlarına göre revize etmek suretiyle uygulamalarda bulunmak, uygulamada belirlenen aksaklıkları tespit edip proje değişiklikleri yapmak ve sıhhatli çalışmayı sağlamak,
4. Mevcut yapılarda gerekli onarım ve tadilat işleri için detay hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, değişiklik gerektiğinde etüdünü yaparak revizyon projesini hazırlamak,
5. İnşaatlardaki proje ve detay uygulamalarının sağlıklı yapılmasını teminen, inşaatı yerinde kontrol etmek, gerekli açıklamalarda bulunmak, gerektiğinde geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hata ve noksanları tamamlattırmak,
6. Görevlerinin yürütülmesinde inşaat, makine ve elektrik mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde bu işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Biyolog

1. Hububat, bakliyat ve ambar zararlıları konusunda Laboratuvar analiz ve araştırmaları yapmak,
2. Yabancı ot tohumlarının insan ve hayvan sağlığı açısından etkilerini incelemek ve araştırmak,
3. Laboratuvar alet ve cihazlarını kullanarak, yapılan tüm araştırma, inceleme ve analiz sonuçlarını değerlendirerek rapor haline getirmek,
4. Haşaş araştırma ve ıslah çalışmalarında bulunmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Genel)

1. Görevli bulunduğu birim/grup, içerisinde birimin çalışma konularını oluşturan görevler üzerinde, sorumluluğuna verilen, araştırma, inceleme, fizibilite, plan, program, analiz, değerlendirme ve benzeri nitelikli diğer çalışmalarla; kullanılan yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi yönünde gerekli araştırmaları yapmak,
2. Grup halinde yapılan çalışmalarda, diğer uzmanlarla birlikte çalışarak gerekli işbirliğini sağlamak, bu çalışmalarda kendisine verilen görevleri yapmak,
3. Varılan sonuçları duruma göre gerektiğinde değişik seçenekler halinde karara bağlayarak, görevin konusu, çalışmanın tekniği ve yöntemine uygun şekilde rapor düzenlemek; ilgili belge form, cetvel ve benzerleri üzerinde göstermek, yönetime önerilerde bulunmak,
4. Görevleriyle ilgili kaynakların (araç -gereç, kitap, belge v.b.) karşılanmasını sağlamak; gerektiğinde yaptığı çalışmaları ve sonuçlarına ilişkin dokümanları hazırlayarak muhafaza etmek,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Muhasebe)

1. Teşkilatımızda uygulanan finansal muhasebe ve maliyet muhasebesi sistemleri hakkında önerilerde bulunmak, prensibi tespit edilmemiş ve mevzuatta yer almayan konularda uygulanan muhasebe politikası doğrultusunda genelge, genel yazı ve talimatlar hazırlamak,
2. Mali nitelikteki işlemlerin muhasebe standartları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda muhasebeleştirilmesi için inceleme ve araştırma yapmak, uygulanmasını sağlamak,
3. Temel mali tabloları ve ek mali tabloları muhasebe standartlarına göre hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
4. Birimleri ile ilgili mevzuatı hazırlamak,
5. Birimlerin muhasebe sistemlerini kurmak, hesapların doğru kullanımlarını borç ve alacakların zamanında arıtılmalarını sağlamak,
6. Stok noksan ve fazlalıklarını izlemek, bu konuda gerekli talimatları hazırlamak, yazışmalar yapmak, noksanlık ve fazlalıkların mevzuat hükümlerine göre arıtılmalarını sağlamak,
7. Genel olarak muhasebe konularının, kullanılan form ve cetvellerin, uygulanan yöntemlerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönlerinde çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak,
8. Enflasyon muhasebesi uygulamalarını izlemek, teşkilata duyurulmasını sağlamak, uygulamak,
9. Maliyet muhasebesiyle ilgili plan, politika ve işlemleri geliştirmek,
10. Maliyet tahminleri için politika ve yöntemler tespit etmek, uygulanabilecek maliyet standartlarını belirlemek,
11. Faaliyet, iş ve mamul maliyetlerinin kontrolü ile ilgili standartlar tespit etmek, bunların maliyet unsurları ve maliyet sorumlulukları itibarıyla en uygun şekilde kayıt ve rapor edilmesini sağlamak,
12. Değişen şartlar altında maliyet unsurlarının değişmesi, kara geçiş noktalarının tespiti, kapasitenin tam olarak kullanılmasına etki eden faktörler, maliyet ve masraf uygulamaları konularında etüt ve analizler yaparak kar marjını değerlendirmek ve geliştirmek için maliyet düşürülmesi ve kontrolü ile ilgili çalışmalar yapmak,
13. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Bütçe)

1. Yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak her hesap dönemi için işletme bütçesi hazırlamak,
2. Yatırım ve finansman programlarında değişiklik yapılması halinde bu değişikliğe uygun olarak işletme bütçesinde gerekli düzeltmeyi yapmak, bütçeyi revize etmek,
3. Teşekkülün daha uzun devreler için işletme bütçesini hazırlamak,
4. İşletme bütçesinde yer alan ödemeler ile gerçekleşen giderlerin mukayesesini yapmak, gerektiğinde ek ödenek alınması veya aktarılması hususunda Başkanlığın görüşünü hazırlamak,
5. Plan, program ve bütçenin işletim faaliyetleri üzerindeki kontrol fonksiyonunun yerine getirilmesini sağlamak,
6. Teşkilatın yıllık finansman tabloları ile aylık, 6 aylık ve yıllık finansman borç ve alacak tablolarını hazırlamak,
7. Teşkilatın yapacağı yatırım girişimleri, sermaye artırımını, iştiraklerin genişletilmesi ile ilgili mali değerlendirmeleri yapmak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Kambiyo)

1. İç -dış ekonomik ve mali hareketleri izlemek,
2. Kambiyo ve Bankacılık muamelelerine ait gelişmeleri izlemek ve incelemek,
3. İthalat - ihracatla ilgili banka, kambiyo iş ve işlemlerini izlemek ve yürütmek,
4. Yerli ve yabancı bankalar hakkında istenilen bilgileri sağlamak, bunların durumlarını izlemek,
5. İthalat, ihracat, kambiyo ve gümrük mevzuatını izlemek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Sigorta)

1. Her türlü sigorta (sosyal sigorta hariç) tekniği ve mevzuatını izlemek, araştırmalar yapmak, değişiklikleri ve yeni uygulamaları teşkilâta duyurmak ve uygulamalarını kontrol etmek,
2. İlgili birimlerle işbirliği yaparak, Teşkilatımızın sigorta teminatı ile korunabilecek varlık, kıymet ve faaliyetleri ile alınacak sigorta teminatlarının belirlenmesini sağlamak,
3. Harici sigorta ile teminat altına alınan, varlık, kıymet ve faaliyetlerin sigorta ihalesini yapmak, düzenlenen poliçe ve zeyilnameleri kontrol etmek, vadelerini izlemek, yenilenmesi gerekenleri yenilemek, gerekli ödemeleri yaptırmak,
4. Yıl içinde ilgili birimlerden talep edilen sigorta işlemlerini yaptırmak ve bedelinin ödenmesini sağlamak,
5. Teşekkülümüz adına gerçek ve tüzel kişilerce yaptırılan sigorta sözleşmelerinin, poliçelerinin, zeyilnamelerinin sigorta tekniği ve mevzuatına uygun olup olmadığını incelemek ve gerekli değişikliklerin yapılmasını ilgili birimlere bildirmek,
6. Sigorta şirketinden hasar bedelinin tahsilatına ilişkin işlemleri yapmak,
7. Sigorta işlemlerinin kayıtlara alınması ve tasfiyesinin yapılmasını sağlamak,
8. Dahili Sigorta Fonundan teminat altına alınan varlık ve kıymetlerin prim oranlarını tespit etmek, fon uygulamasını yaptırmak, fondan yapılan mahsupları kontrol ederek uygun olmayanları fondan çıkarmak,
9. Yukarıda belirtilenlerin dışında konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
10. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Vergi)

1. Vergi mevzuatını düzenleyen kanun, yönetmelik, tebliğ ve sirküleri izlemek, araştırmalar yapmak, değişiklikleri ve yeni uygulamaları genelge, genel yazı ve talimatlar şeklinde teşkilata duyurmak,
2. Teşkilatın mali bilânçosunu ve eki mali tabloları hazırlamak, kurumlar vergisi ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve verginin zamanında ödenmesini sağlamak,
3. Kar dağıtım tablosunu hazırlamak ve işlemlerini yapmak,
4. Ofis aleyhine konulmuş vergi, resim, harç ve cezalara zamanında itiraz edilmesini sağlamak, vergi ve cezalar ile ilgili 213 sayılı Vergi Usul Kanunu Hükümlerine göre uzlaşma işlemlerini yürütmek, uzlaşması temin edilen vergi ve cezaların yasal süresi içerisinde ödenmesini sağlamak, uzlaşma temin edilemeyen veya doğrudan dava açılması gereken konuları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
5. Ofis birimlerinden gelen mevzuatla ilgili konularda, araştırmalar yapmak, Başkanlık görüşünü oluşturmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Ticaret)

1. Ofisin 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 ihrac fiyatlarını izleyerek satış fiyatlarını tespit etmek ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, satış şart ve esaslarının geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
2. Müşteri veya müşteri olabilecek gerçek veya tüzel kişilerin ticari durumlarını araştırmak, müşteri kataloglarını düzenlemek, Ofis ile ilişkilerinin istenilen biçimde yürütülmesini sağlamak, doğabilecek sorunları çözmek için önerilerde bulunmak,
3. Ürün çeşitlerine göre başa baş veya kara geçiş noktalarını belirlemek, planlanan karı sağlayacak satış tutarı hesaplamalarını yapmak,
4. Döviz kurlarının ürün fiyatlarıyla ilişkisini izlemek ve değerlendirmek, gerekli durumlarda bilgi verip, önerilerde bulunmak,
5. İhracatçı ülkelerin stok ve satış politikaları ile ithalatçı ülkelerin ihtiyaç miktarları ve alım politikalarını izlemek, değerlendirmek, dış alım ve satımın planlanması konularında araştırma yapmak,
6. Yurtta işgal konusu tarım ürünleri fiyatlarının üreticiler yönünden normalin altına düşmesini ve tüketici aleyhine anormal derecede yükselmesini önlemek amacıyla, bu ürünlerin piyasasını düzenlemeye yönelik öneriler geliştirmek,
7. Alım, iç satış, ithalat ve ihracat bağlantılarına bağlı olarak nakliyat (kara, deniz, demiryolu) programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, ithalat, ihracat ve iç satışlarla ilgili sözleşmelerin taşımalarla ilgili bölümlerini düzenlemek,
8. Yükleme- boşaltma ve depolama kapasitelerine göre uygun limanları tespit etmek, yükleme-boşaltma ve taşımaların seyrini izlemek, gemi kiralama iş ve işlemlerini yürütmek, navlun sözleşmelerinin esaslarını hazırlamak, bu esaslar doğrultusunda navlun ödemeleri ve hesap tasfiyesinin yapılmasını izlemek ve sağlamak, görevleriyle ilgili gerekli rapor çizelge ve benzeri belgeleri düzenlemek,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (APK)

1. TMO'nun faaliyet konuları ile ilgili fizibilite etütlerini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde revizesini yapmak,
2. Fizibilite Etütleri'nin değerlendirilmesini yapmak ve öncelik sırasına göre Yatırım Programına girmesini sağlamak,
3. Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için TMO'nun amaç ve genel politikası esasları çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
4. Sorumluluğuna verilen çeşitli araştırmaları yapmak, tamamladığı araştırmaların sonuçlarını Makamın bilgi ve/veya onayına sunmak,
5. Kalkınma Planı ve Yıllık Programları dikkate alınarak, Ofis'in yıllık ve uzun vadeli Yatırım Program ve Bütçe tekliflerini hazırlamak, Genel Müdürlük Planlama Kurulu'na sunmak, yürürlüğe konulmak üzere ilgili Makamlarca onaylanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
6. Yatırım harcamaları ve yatırım gerçekleştirmelerini izlemek, varsa darboğazların çözümlenmesine yardımcı olmak, 3'er aylık dönem raporları ve aylık olarak istenen çeşitli yatırım bilgilerini ilgili yerlere sunmak, sunulmasını sağlamak,
7. Ofis'in, plan ve programlarla ilgili olarak Ofis içi ve ilgili Bakanlık, DPT ve diğer kamu kuruluşları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak,
8. Birime iletilen yönetmelik ve izahname taslakları üzerinde, tekniğine uygun olarak esas, usul ve koordinasyon yönünden gerekli düzenleme çalışmalarını yapmak,
9. Diğer birimlerle koordinasyon sağlayarak İş Basitleştirme, İş Analizi, İş Değerleme, İnsan Gücü Planlaması ve benzeri konularda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
10. Formlara ait sicil dosyalarını tutmak, yeni form ihdası, yürürlükte olanlardan gerekenlerin geliştirilmesi, kaldırılması ya da çizelgeye dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,
11. Bakanlıklar arası Standardizasyon Komitesince standardize edilen formlardan Ofis bünyesinde kullanılabileceklerin yürürlüğe konulmasını sağlamak,
12. Yürürlükte bulunan formlardan gerekenlerin sorumlu birimiyle irtibat kurarak izahnamelerini hazırlamak, baskı isteği gelen formların gerekli incelemeyi yaparak, Baskı Şartnamesini düzenlemek,
13. Grup halinde yürütülen çalışmalarda verilen görevleri yapmak, kendisine bağlı uzman yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve yetişmelerine yardımcı olmak.
14. Yıllık Yatırım Programında yer alan projelerin gerçekleşmesinde Kurum menfaatlerine uygun, Yatırım Teşviklerinin uygulanmasını sağlamak,
15. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Personel)

1. Personel mevzuatını ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
2. TMO'nun personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,
3. Değişen şartlara göre personel işlerinde etkinlik ve verimliliği arttıracak çalışmalar yapmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Basın Yayın)

1. Ofis ürünlerini ve faaliyetlerini tanıtıcı çalışmalar yapmak, bu amaçla basın yayın organlarına reklamlar vermek, duyurularında bulunmak, gerektiğinde yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılınması ile ilgili idari ve teknik işleri yürütmek, Ofis konuları ile ilgili kitap, dergi, broşür, afiş ve benzeri yayınlar hazırlamak,
2. TRT ve basın araçlarıyla kamuoyunu aydınlatıcı ve tanıtıcı bilgi verilmesini sağlayan çalışmalar yapmak, bunun için film, slayt, bant ve benzeri dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
3. Basın toplantısı yapılması durumunda gerekli düzenleme ve çağrı hizmetlerini yürütmek, basına ve diğer yayın kuruluşlarına duyurulmak istenen hususların bülten halinde hazırlanmasını sağlamak, ilgili kuruluşlara vermek, basında Ofisle ilgili olarak çıkan yazıların gerektiğinde "açıklama" veya "tekziplerinin" yapılmasını sağlamak,
4. Kamuoyunun teşekkül hakkında ve yürütülmekte olan hizmetler üzerindeki düşünceleriyle, dilek ve şikayetlerinin tespit edilmesi amacıyla anket ve benzeri teknikler uygulayarak kamuoyu araştırmaları yapmak, sonuçlarını değerlendirmek,
5. Vatandaş ve iş sahiplerinin sözlü veya yazılı başvurularını değerlendirmek, zamanında cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak,
6. Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu kurarak Ofis konularına ilişkin faaliyet ve uygulamaların tartışılmasına imkan verecek konferans, toplantı, brifing ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Savunma)

1. Kurumun sorumluluğunda bulunan Milli Seferberlik hizmet ve faaliyetlerini, Sivil Olağanüstü Hal ve Savaş Hazırlıkları Planlama Direktifi ve diğer mevzuat çerçevesinde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
2. Lojistik Seferberlikle ilgili her türlü mevzuat ile T.S.K. Lojistik Seferberlik Yönetmelik, Talimat vb. emir ve direktiflerde belirtilen esaslara uygun olarak Lojistik Seferberlik Hizmetlerinden Kurumu ile ilgili olanları yürütmek,
3. Koruyucu Güvenlik Talimatının esasları dahilinde Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin planlamasını yapmak ve bunu Koruma Amirlikleri vasıtası ile yürütmek,
4. Kurumun mevcut imkan ve yeteneklerini esas alarak Olağanüstü Hal ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli plan ve işlemleri yapmak ve uygulanmasını izlemek, bu amaçla planlama direktifinde belirtilen planların barışta yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını, geliştirilmesini koordine ve kontrol etmek,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Satınalma)

- 1.Yaklaşık maliyet hesaplamasını yapmak,
- 2.İhale şartnamesi ve sözleşmesini hazırlamak,
- 3.İhaleleri organize etmek(KİK ve Ofis mevzuatına göre),
- 4.İhale Komisyon kararlarını düzenlemek ve onaylatmak,
5. İnternet üzerinden KİK'in ihaleyle ilgili dokümanlarını tamamlamak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Eğitim Uzmanı

1. Eğitim ihtiyaçlarının bilimsel yöntemlerle tespiti; yıllık eğitim plan ve programlarının hazırlanması, uygulanması, sonuçlarının değerlendirilmesi, eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi, yeni uygulamaların tespiti ile ilgili inceleme, araştırma ve diğer çalışmaları konuyla ilgili teknikler ve talimatlar doğrultusunda yapmak, yürütmek,
2. Eğitim faaliyetleriyle ilgili maliyet tespit çalışmaları yapmak, programların uygulanmasında her türlü eğitim araç -gereç, ders notu, eğitici ve eğitilenlere ait ihtiyaçları tespit ederek karşılanmasını sağlamak, ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
3. Eğitimlerle ilgili, gerekli her türlü bilgiyi içeren kart, cetvel, form ve benzeri kayıtların tutulması ve izlenmesi işlerini yürütmek, bu bilgilerden gerekenlerin ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
4. Yurt içi kuruluşlarda ve yurt dışında eğitim olanaklarını araştırıp izleyerek Ofis personelinin katılma ve yararlanmasını sağlamak, aynı Şekilde eğitim amacı ile yurt içi veya yurt dışından Ofise gelecek personelin eğitim programlarını düzenlemek,
5. Sorumluluğuna verilen araştırma ve incelemeleri yaparak gerekli raporları düzenlemek, görevlendirildiğinde eğitici olarak çalışmak,
6. Birlikte alıştıkları Uzman Yardımcılarının eğitimle ilgili her konuda yetişmelerine yardımcı olmak, verilecek benzeri nitelikli diğer görevleri yapmak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman (Avrupa Birliği)

1. Avrupa Birliği Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programı'nda TMO için belirlenmiş olan sorumlulukların yerine getirilmesi hususunda kurum içi ve kurum dışı çalışmalarda bulunmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
2. Kurumumuzun sorumlu olduğu Avrupa Birliği mevzuatının mukabil Türk mevzuatına uyumu konusunda gerekli mevzuat uyum çalışmalarını yapmak,
3. AB mevzuatı ile uyumun sağlanması çalışmaları için, Kuruluşumuz birimlerinden kendilerini ilgilendiren yürürlükteki mevzuat konusunda bilgi istemek, alınan bilgileri derlemek ve gerektiği taktirde tüm birimlerle ilgili koordinasyon toplantıları düzenlemek,
4. Türk mevzuatının AB mevzuatına uyumu konusunda sağlanan gelişmelerin periyodik olarak takibini sağlamak ve bu konuda AB Komisyonunu bilgilendirmek amacıyla Avrupa Birliği Genel Sekreterliğince oluşturulan Ulusal Veri Tabanına, Kuruluşumuzla ilgili Mevzuat İzleme Formlarını doldurarak aktarmak ve gerektiğinde güncellemek,
5. Mevzuat uyumunun gerektirdiği kurumsal alt yapı çalışmaları için AB ülkelerindeki benzer müdahale kuruluşlarının yapısını araştırmak üzere yurt dışı incelemelerde bulunmak, ilgili seminer ve sempozyumlara katılmak, organize etmek/ettirmek,
6. Tarım piyasalarında Toprak Mahsulleri Ofisinin gelecekte yapılanması öngörülen Avrupa Birliği Müdahale Kurumuna dönüştürülmesi yönünde çalışmalarda bulunmak ve bu çalışmalara ilişkin gerek kurum içi gerekse kurum dışı koordinasyonu sağlamak,
7. Avrupa Birliği Mali Yardım Programlarından faydalanmak üzere kurumsal yapılanma çalışmalarına yönelik proje hazırlık çalışmalarında bulunmak,
8. Görev alanı ile ilgili yayınları izlemek, gerekli dokümanları toplamak ve ilgililerin yararlanmasını sağlamak,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Uzman Yardımcısı

1. Grup içinde yürütülen çalışmalarda, birlikte çalışacağı Uzmanın isteyeceği verileri toplamak, analiz etmek, konuyla ilgili raporun hazırlanmasına yardımcı olmak,
2. Grup görevlerini, çalışma teknik ve yöntemlerini öğrenmek için çaba göstermek, sorumluluğuna verilen çalışmaları sonuçlandırmak, sonuçları içeren gerekli rapor, form, cetvel veya diğer belgeleri tekniğine uygun bir şekilde düzenlemek,
3. Grup görevlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bağlı bulunduğu Uzmanın veya gerektiğinde diğer Uzmanların çalışmalarına yardımcı olmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Çözümleyici

1. Kurumun ihtiyacı olan bilişim sistemlerini tasarlamak, tanımlamak, kullanma ve geliştirme yöntemlerini belirlemek ve kurulumlarını gerçekleştirmek,
2. Kurumun sahip olduğu bilişim sistemlerini geliştirmek ve değiştirmek için bilgi toplamak ve analiz etmek,
3. Kurumun ihtiyacı olarak beliren yeni bilişim uygulamalarının hazırlanması ve/veya mevcut uygulamaların güncellenmesi ile ilgili projeler için ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlayan ekiplerde yer almak, proje ekiplerini yönetmek veya bu ekiplerde yer almak,
4. Kurumun bilişim projeleri ile ilgili ihale komisyonlarında yer almak,
5. Çalışmakta olan bilişim sistemlerini (iletişim, güvenlik, uygulama yazılımları, WEB uygulamaları vb.) değerlendirmek ve geliştirilmeleri için önerilerde bulunmak,
6. Programcılarının görev kapsamını aşan bilişim uygulamalarının ihtiyaç tanımlarını yapmak,
7. Yönetimin bilgi gereksinimlerini tasarlamak,
8. Yönetim ve süreçler arasındaki bilgi gereksinimini giderecek bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulması için uygun metodoloji ve bilişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek ve kurmak,
9. Kurumdaki bilgi işlem uygulamalarına ait programlardan gerekenleri kodlamak (yazmak),
10. Kurumdaki haberleşme ve bilgi işleme yöntemlerinin yanı sıra kullanılan donanımlara ve hazır yazılımlara ilişkin detaylı bilgilere sahip olmak,
11. Giriş-çıkış dosya ve kütük yapılarını belirlemek,
12. Kurumun yazılım sisteminin geliştirilmesini sağlamak ve işletimini denetlemek,
13. Kurumda kullanılan merkezi veri tabanı yönetim sistemi, merkezi sunucu, işyeri sunucusu gibi sistemlerde ve bilişim ortamında tutulan ve üretilen bilgi topluluklarına uygulanmak üzere yedekleme algortimaları ve prosedürleri geliştirerek bunların uygulanmasını sağlamak,
14. Kurumda kullanılan bilişim sistemleri için hatadan kurtarma prosedürleri tanımlayarak işletimde ve bilgi akışında sürekliliği sağlamak ve muhafaza etmek,
15. Kurumdaki bilişim ortamının güvenlik alt yapısını tasarlamak, kurmak ve sürekli güncel kalmasını sağlamak,
16. Kurumdaki bilişim uygulamalarının kullanımları, emniyet kuralları ve geliştirilme adımları hakkında eğitim programları tasarlamak ve uygulanmasını sağlamak,
17. Bilişim fonksiyonları açısından dağıtık yapı altında çalışan Kurum işyerleri ile Genel Müdürlük arasında etkin bir veri ve bilgi akışı sistemi sağlayacak alt yapıları tasarlamak ve kurmak,
18. Bilişim alanında yaşanan gelişmeleri sürekli takip ederek, kurumun istifade edeceği yenilikleri yönetime bildirmek,
19. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Sistem Programcısı

1. Kullanılan bilgisayar sistemlerinin işletim sistemlerine ilişkin kullanım, geliştirme ve belgeleme işlerini yapmak,
2. Derleyiciler, yorumlayıcılar ve diğer sistem yazılımları ile işletim sistemi ilişkilerini incelemek ve kurumun diğer bilişimcilerine bu konuda destek sağlamak,
3. Kurumun ihtiyacı olarak beliren yeni bilişim uygulamalarının hazırlanması ve/veya mevcut uygulamaların güncellenmesi ile ilgili projeler için ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlayan ekiplerde yer almak, proje ekiplerini yönetmek veya bu ekiplerde yer almak,
4. Kurumun bilişim projeleri ile ilgili ihale komisyonlarında yer almak,
5. İşletim sistemine ait parametreleri, elektronik dosyaları ve etkin çalışma yapısını düzenlemek,
6. Sisteme dönük programlama dilleri ile yazılım geliştirmek,
7. Donanım ve iletişim ekipmanı ile işletim sistemi yazılımlarında yaşanan arızaları tespit ve teşhis etmek,
8. İşletim ve iletişimde sürekliliği sağlamak için gereken tedbirlerin alınması için yönetimi bilgilendirmek,
9. İşletim sistemi, güvenlik sistemi ve iletişim sistemi ile ilgili olarak yaşanan değişiklikleri ve gelişmeleri takip ederek, bu gelişmelerin mevcut sisteme adaptasyonları ile ilgili değerlendirmeleri yapmak, örnek modeller oluşturup bunların üzerinde yenilik ve değişiklikleri denemek, yönetimi bu konuda bilgilendirmek,
10. İşletim sistemi, güvenlik sistemi ve iletişim sistemi ile ilgili yazılımların uygulama yazılımları ile bağlantıları ve birlikte çalışma prensipleri konusunda diğer bilişim personeline yol göstermek,
11. İşletim, güvenlik ve iletişim sistemlerinin performanslarını ölçmek ve değerlendirmek, etkin ve verimli bir bilişim ortamının tesisi için performansların daha üst düzeye çıkarılması ve nuhafazasına dair yöntemleri ve prensipleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
12. İşletim, güvenlik ve iletişim sistemleriyle ilgili kaynak kullanımlarını ve kritik seviyeleri sürekli kontrol ederek, bu hususlara ait bilgileri raporlamak, depolamak ve bilgilendirme amaçlı yapıyı kurmak ve işletmek,
13. Kurumda bilişim ortamında tutulan ve üretilen bilgi topluluklarının yedeklenmeleri için etkin algoritmalar ve prosedürler geliştirilmesine yardımcı olmak ve uygulama sürecini kayıtlı takip etmek,
14. Kurumda kullanılan merkezi veri tabanı yönetim sistemi, merkezi sunucu, işyeri sunucusu gibi sistemlerde uygulanmak üzere yedekleme algoritmaları ve prosedürleri geliştirilmesine yardımcı olmak ve uygulama sürecini kayıtlı takip etmek,
15. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Programcı

1. Kurumda kullanılmak üzere geliştirilecek uygulama yazılımlarının mantıklarını ve algoritmalarını tasarlamak,
2. Kurumda kullanılan uygulama yazılımı geliştirme araçları ile kurumun ihtiyacı olan yazılımları kodlamak,
3. Kurumun ihtiyacı olarak beliren yeni bilişim uygulamalarının hazırlanması veya mevcut uygulamaların güncellenmesi ile ilgili projeler için şartnameleri hazırlayan ekiplerde ve/veya ihale komisyonlarında yer almak,
4. Geliştirilen/geliştirilecek yazılımları örnek modeller üzerinde denemek,
5. Yazılımların koşullarını, standartlara uygunluk ve tamamlık yönünden incelemek,
6. Geliştirdiği uygulama yazılımlarının akış diyagramlarını, çalışma prensiplerini, değişken tanımlarını, ekran görüntülerini, çıktı örneklerini, yazılım belgelendirme ve kurum standartlarına uygun olarak dokümante etmek ve belgelemek,
7. Geliştirilen uygulama yazılımlarının kullanım prensipleri ile ilgili olarak uç kullanıcıları eğitmek,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Programcı Yardımcısı

1. Kurumda kullanılacak basit düzeydeki programları kodlamak (yazmak),
2. Kurumda kullanılmak üzere hazırlanmış uygulama yazılımlarını test etmek ve bakımını yapmak,
3. Uygulama yazılımlarını geliştiren Çözümleyici, Sistem Programcısı ve Programcılara yardımcı olmak ve yazılımların tanımlarının yer alacağı sistemin güncellenmesini sağlamak,
4. Kurumun ihtiyacı olarak beliren yeni bilişim uygulamalarının hazırlanması veya mevcut uygulamaların güncellenmesi ile ilgili projeler için şartnameleri hazırlayan ekiplerde ve/veya ihale komisyonlarında yer almak,
5. Kurumda kullanılan Ofis Otomasyonu yazılımlarını kullanarak kurum birimlerinin iş ve işlerini hafifletecek Ofis Otomasyonu sistemleri geliştirmek,
6. Görevlendirildiğinde kurum personeline kurumda kullanılan uygulama yazılımlarının kullanımları hakkında eğitim vermek,
7. Görevleri ile ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Tekniker

1. Yatırım programında yer alan hizmet binası, konut ve/veya sosyal amaçlı yapıların, sıhhi, kalorifer, havalandırma, soğuk hava, mutfak, müşterek ve benzeri makine, elektrik ve inşaat tesisatına ait keşiflerini hazırlamak,
2. Gerekli teknik ve idari şartnameleri ve ihale evrakını hazırlamak, yaptırılan yatırımlar içindeki inşaat, makine ve elektrik tesisatı imalatlarının her çeşit kontrollerini yapmak, sözleşme ve projesine uygun yürütülmesini, yüklenici hakedişlerini kontrol ederek ödenmesini sağlamak, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, görülen hata ve noksanları tamamlattırmak, kabul tutanaklarını düzenlemek, kesin hesap çalışmalarının makine, elektrik ve inşaat tesisatı ile ilgili bölümlerini sonuçlandırmak,
3. Sabit tesis, seyyar cihaz, ölçü ve tartı aletleri, elektrojen grupları, motopomp, elektrik ve benzin motorlu santrifüjler, kurutucular, soğutucular, Pnomatikler ve benzeri cihazların işletme, bakım, onarım ve genel revizyon çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde fiilen yapmak, yaptırmak, bunlara ait işletme ve bakım giderleri ile manipulasyon maliyetlerini kontrol etmek, rantabilite hesaplarını çıkarmak, bu tesis ve cihazlardan Ofis dışı kuruluşların yararlanması veya bunun tersi söz konusu olduğunda maliyet hesaplarını yapmak,
4. Yaptırılacak her türlü bina ve tesise ait projelerin yer tesliminden sonra başlayıp iş bitimine kadar takibini yaparak sözleşme ve projesine uygun olarak yapılmasını, uygulamada doğabilecek uyumsuzlukların çözüm ve karara bağlanmasını sağlamak, işin ilerlemesi sırasında çalışmalarını idare etmek,
5. Yatırımlara ait keşifleri hazırlamak, kontrol etmek, teknik ve idari şartnameler ile ihale evrakını hazırlamak, gerekli ödenek ve kredinin ayrılarak ihale ve sözleşmenin yapılması ve sonuçlanmasını sağlamak,
6. Yeni ve eski yapıları gerektiğinde kontrol ve tecrübe etmek, onarım ve tadil çalışmalarısıyla ilgili plan ve kontrolleri yapmak, görevleriyle ilgili malzeme alımlarına katılmak, kontrollerini yapmak iş süresince mimar, makine, elektrik ve inşaat mühendisleriyle gerekli irtibatı sağlamak, görevleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde işlerin seyrini resmi kuruluşlarda izlemek ve sonuçlandırmak,
7. Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş-çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitleyerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknik Ressam

1. Çalıştığı birimin (servisin) görevleriyle ilgili olarak, istenilen taslak, şema, form, kroki, teknik resim ve benzeri çizimleri, model, kalıp ve standartlarına uygun olarak ayrıntılı bir şekilde hazırlamak,
2. Kroki veya notları inceleyerek, mühendislik, imalat ve benzeri konularda iş planları ve teknik projeler hazırlamak, gerekli hesaplamaları yapmak,
3. Parçaların ölçüsünü, çeşitli parçalarla işin bütünü (inşaat, imalat vb. konularda) kontrol ederek kesin projeler yapmak,
4. İstenilen istatistik ve diğer bilgilerin gerekli grafik ve diyagramlarını hazırlamak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen

1. Servis Şeflerinin yapacağı iş bölümüne göre kendilerine verilen görevleri yapmak,
2. İş Organizasyonunu ve Atölyelere verilen siparişlerin seyrini izlemek, Atölye Ustabaşı ve Ustaları ile koordine sağlayarak, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, imalat ve onarım aşamasında ve iş bitiminde gerekli kontrolleri yapmak,
3. İmalat veya onarımlarda kullanılacak yedek parça ve malzeme miktarlarını tayin ve tespit etmek, karşılanması için gerekli fiş ve formları düzenlemek,
- 4- Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş-çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitlenerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Makina)

Bulunduğu birimin/servisin görevlerine bağlı olarak;

1. Servis Şefi veya Makine Mühendislerinin gözetimi altında verilen teknik görevleri yerine getirmek, onlara görevlerinde yardımcı olmak,
2. Verilecek talimatlar gereğince, sıhhi, kalorifer, havalandırma, soğuk hava, mutfak, müşteri ve benzeri makine tesisatıyla ilgili kroki ve planları çizmek, çizim işlerinde Teknik Ressamlara yardımcı olmak,
3. Makine tesisatına ait keşifler, teknik ve idari şartnameler ve ihale evrakının hazırlanmasında, ara hakedişler ve kesin hesap çalışmalarında, sabit tesis ve seyyar cihazlara ait manipulasyon maliyeti ve rantabilite hesaplarının çıkarılmasında yardımcı olmak, hesapların kontrolünü yapmak,
4. Yaptırılan yatırımlar içindeki makine tesisatının gerektiğinde mahalli kontrollerine katılmak, sabit tesis, seyyar cihaz, ölçü ve tartı aletleri, elektrojen grupları, motopomp, elektrik ve benzeri santrifüjler, kurutma, soğutma cihazları, pnomatikler ve benzeri cihazların işletme, bakım, onarım ve genel revizyon çalışmalarına katılmak, gerektiğinde fiilen bakım-onarım ve revizyonlarını yapmak,
5. Mekanik tesisatı, teknik tarife ve özel izahnamelerine göre çalıştırmak, kontrollerini yapmak, ayarlı ve uyumlu işletilmesini sağlamak, birim-servis- fabrika veya benzeri diğer faaliyetlerin aksamaması için gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek süresinde karşılanmasını temin etmek, herhangi bir kazaya meydan vermemesi için makine tesis, alet ve cihazları sürekli bakımlı tutmak, tutulmasını sağlamak,
6. Görevlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak, dosyalama işlerini yürütmek ve işleri takip etmek,
7. Sorumluluğundaki ürün ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş-çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitleyerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (İnşaat)

Bulunduğu birimin/servisin görevlerine bağlı olarak;

1. Servis Şefi veya İnşaat Mühendislerinin gözetimi altında verilen teknik görevleri yerine getirmek, onlara görevlerinde yardımcı olmak,
2. Verilecek talimatlar gereğince, inşaatlarla ilgili kroki ve planlar çizmek, Teknik Ressamlara teknik konularda yardımcı olmak,
3. Malzeme ve maliyet bedelleri üzerinde keşifleri hazırlamak, ihale evrakının hazırlanması ile metraj ve kesin hesap çalışmalarına yardım etmek, hesapların kontrolünü yapmak,
4. İnşaat, bakım, onarım ve tesisat işlerinde, gerektiğinde kontrol hizmetlerini yürütmek,
5. Görevlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak, dosyalama işlerini yürütmek ve işleri takip etmek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Elektrik)

Bulunduğu birimin/servisin görevlerine bağlı olarak;

1. Servis Şefi veya Elektrik Mühendisinin gözetimi altında verilen teknik görevleri yerine getirmek, onlara görevlerinde yardımcı olmak,
2. Verilecek talimatlar gereğince elektrik sistemi ve donanımlarına ait kroki ve Őemaları çizmek, keşiflerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
3. Elektrik tesisatına ait keşifler, idari ve teknik Şartnameler ve ihale evrakının hazırlanmasında, ara hakediş ve kesin hesap çalışmalarında yardımcı olmak, hesapların kontrolünü yapmak,
4. Elektrik yatırımlarıyla ilgili olarak elektrik imalatını yapmak veya yapılanları kontrol etmek,
5. Görevleriyle ilgili malzeme alımlarında kontrollerde bulunmak,
6. Silo, depo, ambar ve benzeri tesislerle diğer yapılarda bulunan her türlü elektrik donanımlarının periyodik, bakım, onarım ve kontrollerini, yasaların verdiği yetki sınırları içerisinde yapmak, yapılmasını sağlamak,
7. Elektrikli araç motor ve diğer teçhizat için tesisat kurulması, sökülmesi yer değiştirilmesi ve yenisinin takılması işlerini yapmak, gerektiğinde bu konuda teknik görüş bildirmek,
8. Elektrik tesisatı cihaz ve malzemeleri ile ilgili yedek parça ihtiyacını tespit etmek, teminini sağlamak, çalışmalarda sarfedilen yedek parça miktarını tespit etmek,
9. Görevleriyle ilgili form, cetvel, tutanak ve benzeri belgelerin düzenlenmesini ve süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
10. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Baskül)

1. Hazırlanan iş programı çerçevesinde, Şube ve Ajans Müdürlüklerinde mevcut ölçü ve tartı aletlerinin revizyon, bakım, onarım, ayar ve benzeri işlerini gerçekleştirmek, işyerinde giderilemeyen arızaların diğer imkan ve yollarla giderilmesini, tartılarla, tartı sayaç numaralarının düzenli ve ayarlı çalışmasını sağlamak,
2. Ölçü ve tartı aletlerinin, ilgili mevzuat gereğince, kontrol ve damgalanması işlerinin mahallindeki ilgili teşkilat tarafından zamanında yapılmasını izlemek ve sağlamak,
3. Taşıt baskülleri ile otomatik basküller konusunda uygulamaya ilişkin talimatların yerine getirilmesini sağlamak ve izlemek, konuyla ilgili işyeri personeline gerektiğinde teknik bilgi vermek, olabilecek arızaları inceleyerek önlemini almak,
4. Yeni veya değiştirilecek ölçü ve tartı aletlerinin ait olduğu işyerine monte edilmesini ve çalışmasını sağlamak,
5. Ölçü ve tartı aletleri için gerekli olan araç, gereç ve yedek parçaları tespit ederek karşılanmasını sağlamak,
6. Görevleriyle ilgili form, cetvel, tutanak ve benzeri belgeleri süresi içinde düzenleyerek, ilgili ve gerekli yerlere gönderilmesini sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Depo)

1. Sorumluluğuna verilen her türlü depoda bulunan zimmetindeki ürünlerden yapılacak; alım, satış, sevk, teslim, periyodik kontroller, havalandırma, kurutma, paçal çalışmaları, depolar arası nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme ve benzeri ürün hareketlerini, ilgili işyeri personeliyle gerekli işbirliğini kurarak gerçekleştirmek, bu amaçla silo- diğer sabit ve seyyar cihaz ve tesisleri çalıştırmak, çalıştırılmasını sağlamak,
2. Sorumluluğuna verilen ürün ve mamullerle, her türlü alet, cihaz ve malzemeyi özelliğine göre sayarak, ölçerek veya tartımında hazır bulunarak teslim almak veya teslim etmek, her türlü tartı aletini sağlıklı tartım yapabilmesi için kontrol etmek, kantarların sıfır ayarında bulunmak,
3. Depoların ürün ve malzeme konulmadan önce ve boşaldıktan sonra temizlenmesini, sürekli temiz tutulmasını, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, boş depoda dezenfeksiyon çalışmalarına, depolanmış ürünlerin periyodik kontrollerine ve ıslah çalışmalarına katılmak,
4. Tartı memuru ile birlikte tumbalı basküllerin kontrolünü yaparak, verilecek ürün miktarına göre tumba sayısı ile baskül sayaç numarasının uyum içerisinde olmasını izlemek, noksan veya fazla ürün giriş ve çıkışına imkan vermemek,
5. Ürünlerin taşıma yollarında, götürücü bantlarda, tremi ve kuyular ile her türlü yollardan oluşabilecek karışmalarını önlemek,
6. Araba baskülü ile tumbalı baskül ve/veya elektronik basküllerle yapılan tartıların ürün miktarı yönünden uyum içerisinde olmasını sağlamak, depo kayıtları ve muhasebe kayıtları ile kontrollerini sağlamak, bu işlemler için düzenlenen cetvelleri klase etmek ve ilgili birimlere iletmek,
7. Zimmetine verilen ürün ve malzemenin periyodik sayımları ile her türlü ürün ve malzeme giriş, çıkışlarını yapmak, ıskatı gerekli malzemeyi tespit ederek ıskatını yaptırmak, ıskat edilmiş veya hurda malzemeyi muhafaza altında tutmak, işyeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıplarını tespit etmek, fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıpları ile ilgili evrakların düzenlenmesinde Alım ve Muhafaza Servisi Şefliği ile birlikte çalışmak,
8. Teknik İşler Servisi Şefi bulunan yerlerde silo, ambar, her türlü depo ve diğer yapılarla, buralarda bulunan makine ve cihazların, bunlara ait ısıtma, elektrik, asansör, havalandırma, alarm, yangın söndürme ve benzeri donanımın periyodik muayene, bakım, onarım ve revizyon çalışmalarına katılmak, bulunmayan yerlerde ise bu görevleri doğrudan yapmak,
9. Yaptığı işlerle ilgili defter, cetvel, form ve benzeri kayıtları, ilgili diğer kayıtlarla kontrolünü yaparak usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
10. Sorumluluğunda bulunan tesislerde mal ve can güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
11. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Reyon)

1. Sorumluluğuna verilen malzemeyi cins, evsaf, kalite ve miktarına göre sistemli bir Şekilde depoya (reyonlara) yerleştirmek, bakım ve muhafazasını sağlamak,
2. Stoklara giren ve çıkan malzemenin mevzuata uygun Şekilde formlarını düzenlemek, haftalık stok hareketlerini çıkarmak,
3. Teslim alınan malzemenin numunesine uygunluğunu kontrol etmek, ihtiyaç yerlerine yollanacak malzemeyi en kısa zamanda sevk edilebilmesi için ilgili servise iletmek, depoda teslimi yapılan malzemeyi, ilgili birim (servis) memuruna gerekli işlemler sonucu teslim etmek,
4. Stokta olduğu halde yanlıŐlıkla satın almaya bağlanan malzemeyi ilgililere bildirmek,
5. Her yıl sonu stoklardaki malzemeyi n kontrolden geçirerek yıl sonu genel sayımlarına hazırlamak,
6. Sevk edilen malzemelerle ilgili yazıları cevaplamak,
7. ıkıŐı yapılan malzemenin stok seviyesi ikmalini sağlamak,
8. Sorumluluğundaki rn ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş, çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitlenerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz Şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Kimya)

Kalite Kontrol Laboratuvarında;

1. Üretim sırasındaki rutin analizleri yapmak,
2. Mühendis/ kimyagerler tarafından verilen görevleri yapmak,
3. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Diş Teknisyeni

1. Diş Tabibine gelen hastaların muayene ve tedavilerinde yardımcı olmak,
2. Diş Tabibince gerekli görülen dolgu, protez, köprü, takma diş ve benzerlerini Tabibin bilgi ve gözetiminde hazırlamak,
3. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Muhasebeci

1. Birimin iş ve işlemlerini kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, sirküler, genelge, talimat, muhasebe standartları, hesap planı, muhasebe işleri izahnamesi ve tek düzen muhasebe sistemi doğrultusunda muhasebeleştirmek,
2. Mizan, bilânço, gelir tablosu ve ek mali tabloları hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere göndermek,
3. Birimin yevmiye defteri ile defter-i kebiri süresi içinde tasdik ettirmek ve müfredat defterleri ile birlikte yasal süre sonuna kadar saklanmasını sağlamak,
4. Birimin maliyet muhasebesi işlemlerini fonksiyon, gider yeri ve gider çeşidi hesaplarına uygun şekilde muhasebeleştirmek için belgeleri kontrol etmek, uygun olmayanları iade ederek uygun hale getirilmesini sağlamak,
5. Muhasebe otomasyon sisteminde diğer birimler veya personelce düzenlenen muhasebeleştirilecek bilgiler ile muhasebe servisine gelen belgeleri kontrol etmek, usulüne uygun olanları muhasebeleştirmek, uygun olmayanları iade ederek, uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. Emeklilik aidatları, sigorta primleri, damga vergisi, KDV, belediye vergileri, emlak vergisi, borsa ve ticaret odası aidatı ve benzeri yasal ödentileri zamanında yatırmak, vergi dairesi ve diğer yerlere verilmesi gereken beyannameleri süresi içinde vermek, verilmesini sağlamak,
7. Kasa ve banka durumlarını kontrol altında tutmak, birimin para ihtiyacını tespit ederek karşılanmasını, ihtiyaç fazlasının merkeze gönderilmesini, bankaya yatırılmasını ve her ay sonunda bankalardan gönderilen ekstreler ile kayıtlar arasında eşitliği sağlamak,
8. Birimiyle ilgili yüklenici hakedişleri, gümrük, akreditif, liman depozitosu, deniz taşıması ve benzeri konulara ait ödeme ve tahsilât işlemleriyle, mal bedeli ve giderlerin tahakkuklarını yapmak, hesaplarını arıtmak,
9. Birim personelinin her türlü istihkakına ilişkin ödemeleri yapmak, şahıs borç ve alacak hesaplarını izlemek ve sonuçlandırmak, icra kesintilerinin icra dairelerine yatırılmasını sağlamak,
10. Müşterek muhafazaya katılarak günlük kasa sayımlarında hazır bulunmak, sayım sonuçlarıyla kayıtların uyumunu sağlamak,
11. Teşekkül bilânçosuna esas, kesin mizanı düzenlemek, yılsonu işlemlerini yapmak,
12. Bütçe uygulamalarını izlemek, harcamaların ödenekler çerçevesinde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ek ödenek talep etmek veya tenkis istemek, bütçenin hazırlanmasıyla ilgili istenilen bilgileri vermek,
13. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Eksper

1. TMO'ca yapılan ürün alımında; ekspertiz veya analiz yapmak suretiyle barem çerçevesinde evsaf ve fiyat tesbitinde bulunmak,
2. İşyerine giren ve çıkan ürünlerin muayene ve analizlerini yapmak; tespit edilen sonuçları düzenlenecek fiş ve belgelerin ilgili bölüm ve kolonlarında göstermek,
3. Stokların periyodik olarak kontrolünü yapmak, kıymet kayıplarına sebebiyet vermemek, oluşabilecek çimlenme, filizlenme, kızılaşma, haşerelenme ve kokuşma gibi durumlarda gerekli müdahale ve ıslah çalışmalarını yapmak, stok durum cetvellerini gerçeğe uygun şekilde düzenlemek, havalandırma sistemi bulunan depolarda ürünün havalandırılmasını Depo Teknisyeni ve Ambar Memurları ile koordine ederek yapılmasını ve cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak,
4. Depoların gerekli dezenfeksiyon, fümigasyon ve diğer ilaçlama çalışmaları ile muhafaza ve analiz aletlerinin bakım ve temizliğini yapmak ve/veya yaptırmak,
5. Depolama öncesi, bu ünitelerin uygunluğunu kontrol etmek, kontrolleri müteakip alım öncesi gerekli olan temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini yapmak/yaptırmak ve açık yığınların, yığın genişlik ve yüksekliği, yastık başı, polietilen ek yerleri ve tırnak payları, toprak örtüsü, yığınlar arası uzaklık ve derinlik gibi ölçülerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak ve/veya yaptırmak,
6. Muayene, mücadele, ıslah, dezenfeksiyon, fümigasyon ve diğer ilaçlama, temizlik, eleme, havalandırma ve benzeri görevleri; ilgili Depo Teknisyeni ve Ambar Memuru ile gerekli koordinasyonu kurarak yapmak, ilaçlanmış olan sahada gerekli olan her türlü önlem ve tedbirleri almak ve bu sahalar için ikaz ve uyarılarda bulunulmasını sağlamak,
7. Depo Teknisyeni ve Ambar Memuru ile koordineli olarak emtianın her türlü çıkışı ile ilgili belgelerin düzenlenmesini sağlamak, ilgili servisçe düzenlenen satış fişlerinin analiz ve fiyat yönünden kontrollerini yapmak, taşımayı yapacak aracın yüklemeye uygun olup olmadığını Depo Teknisyeni ile birlikte tespit etmek,
8. Görevlendirilmesi halinde Ofis dışı kuruluşlarda yapılacak ilaçlama çalışmalarını yapmak,
9. Servisi ile ilgili olarak cetvel, form, çizelge, irsaliye, muayene defteri, yıl sonu sayım cetvelleri ve düzenlenmesi gerekli olan diğer cetvellerin düzenlenerek gerekli zamanlarda ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
10. Görev verilmesi halinde ürünlerin satış numaralarının belirlenmesi amacıyla Laboratuvar çalışmalarına katılmak,
11. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar Memuru

1. Sorumluluğuna verilen ürün ve mamullerle her türlü alet, cihaz ve malzemeyi özelliğine göre sayarak, ölçerek veya tartılmasında hazır bulunarak teslim almak ve teslim etmek,
2. Depoların temiz tutulmasını, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, depolanmış ürünlerin periyodik kontrollerinde ve her türlü ilaçlamalarında hazır bulunmak,
3. Depolarda mevcut ürün ve malzemenin periyodik sayımlarını, giriş-çıkışlarını yaptırmak, işyeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, kayıtları muhasebe kayıtları ile sık sık kontrol ederek mutabakatını sağlamak, boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı meydana gelen fazlalık ve noksanlıkları tespit etmek, münakale ve diğer işleri yapmak,
4. Gerek ürün, gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek,
5. Yaptığı işlerle ilgili kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
6. Sorumluluğuna verilen her türlü depoda bulunan zimmetindeki ürünlerden yapılacak; alım, satış, sevk, teslim, periyodik kontroller, havalandırma, kurutma, paçal çalışmaları, depolar arası nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme ve benzeri ürün hareketlerini, ilgili işyeri personeliyle gerekli işbirliğini kurarak gerçekleştirmek,
7. Zimmetine verilen ürün ve malzemenin periyodik sayımları ile her türlü ürün ve malzeme giriş, çıkışlarını yapmak, ıskatı gerekli malzemeyi tespit ederek ıskatını yaptırmak, ıskat edilmiş veya hurda malzemeyi muhafaza altında tutmak, işyeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıplarını tespit etmek, fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıpları ile ilgili evrakların düzenlenmesinde Alım ve Muhafaza Servisi Şefliği ile birlikte çalışmak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Veznedar

1. Ortak muhafazasına katıldığı kasanın sabah açılmadan, akşam kapatıldıktan sonra dış kontrolünü yaparak bir arıza durumu olup olmadığını tespit etmek,
2. Günlük ihtiyaca yetecek parayı servis kasasına almak,
3. Vezneye gelen fişleri kontrol etmek, herhangi bir hata veya eksiklik varsa tamamlattıktan sonra gerekli para ödeme ve almalarını yapmak,
4. Günlük işlemlerin sonunda kasadaki para, pul ve kıymetli evrakı sayıp kasa defteri ile uyum sağladıktan sonra ortak muhafazaya aldirmek; Vezne ve Müşterek Muhafaza Defterlerini işlemek,
5. Kasada ortak muhafazaya alınan diğer kıymetlerin tamam olmasını izlemek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Satınalma Memuru

1. Dış ülkelerden, yurt içinden ve mahalli piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için firmalardan araştırma yapmak, sözlü veya yazılı fiyat toplamak, gerektiğinde numune almak, ilgili firma adreslerini tutmak,
2. Değerlendirilen teklif mektuplarının heyet raporlarını hazırlamak, karara bağlanan teklif mektuplarını firmalara duyurmak, onaylanan satın alma kararlarında belirtilen malzemeyi almak,
3. Satın alınan malzeme numunelerini ayırtmak, mühürlemek,
4. Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak,
5. Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talimatlanan işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Puantör

1. Gemi yükleme ve boşaltmalarında çalışan işçileri izlemek ve denetlemek,
2. Gemi yükleme ve boşaltmalarının hangi depolardan yapıldığını izlemek ve herhangi bir karışıklığa meydan vermemek,
3. Duraklamaları tespit etmek, yükleme ve boşaltmaların aksamadan yürütülmesini sağlamak,
4. Kamyonlarla yapılan gemi yükleme ve boşaltmalarında kamyon adedini, çuvallarla yapılan yükleme ve boşaltmalarda ise çuval adedini tespit etmek, çuvalların sağlam ve damgalı olmasını kontrol etmek ve sağlamak,
5. Yükleme ve boşaltmanın sözleşmede yer alan hükümlere uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,
6. Gemi yükleme ve boşaltmalarıyla ilgili cetvel ve tutanakları düzenlemek,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Laborant

1. Laboratuvarlarda istenilen tahlilleri yapmak, sonuçlarını mevcut, form, cetvel ve benzeri evrak üzerinde göstermek, ilgililere vermek,
2. Laboratuvar alet ve malzemesini dikkatli, usulüne uygun ve temiz olarak kullanmak, korumak, hizmete hazır durumda bulundurmak,
3. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Memur

1. Çalışmakta olduğu birim veya servis görevleriyle ilgili olarak düzenlenen ve tutulan defter, mizan, form, cetvel, kalamoza, katalog, karne, kart, fiş, makbuz, bordro, liste ve benzeri türden evrak ve kayıttan kendisine verilenleri süresi içinde ve istenilen şekilde hazırlamak,
2. Hazırlanan belge ve dokümanların kontrolünü yapmak, gerekenleri bağlı bulunduğu yöneticiye kontrol ettirerek yazmak ve imzaya göndermek, bunlardan ilgili yerlere gönderilecek olanları haberleşme servisine ileterek gönderilmesini sağlamak, görevlerine/ birimine ait tüm tape işlemlerini eksiksiz, doğru ve yöntemine uygun olarak yapmak,
3. Sorumluluğuna verilen demirbaş, malzeme, araç-gereç ve benzerlerine ait muhafaza, giriş-çıkış, sayım, münakale ve diğer işleri yapmak,
4. Görevleriyle ilgili makine ve benzeri büro araçlarını kullanmak, günlük temizlik ve bakımlarını yapmak, onarımlarının yapılmasını sağlamak,
5. Kendisine verilen işler ile servis görevleriyle ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, verilecek benzeri görevleri yürütmek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Memur (Reyon)

1. Sorumluluğuna verilen malzemeyi cins, evsaf, kalite ve miktarına göre sistemli bir Şekilde depoya (reyonlara) yerleştirmek, bakım ve muhafazasını sağlamak,
2. Stoklara giren ve çıkan malzemenin mevzuata uygun Şekilde formlarını düzenlemek, haftalık stok hareketlerini çıkarmak,
3. Teslim alınan malzemenin numunesine uygunluğunu kontrol etmek, ihtiyaç yerlerine yollanacak malzemeyi en kısa zamanda sevk edilebilmesi için ilgili servise iletmek, depoda teslimi yapılan malzemeyi, ilgili birim/servis memuruna gerekli işlemler sonucu teslim etmek,
4. Stokta olduğu halde yanlıŐlıkla satın almaya bağlanan malzemeyi ilgililere bildirmek,
5. Her yıl sonu stoklardaki malzemeyi n kontrolden geçirerek yıl sonu genel sayımlarına hazırlamak,
6. Sevk edilen malzemelerle ilgili yazıları cevaplamak,
7. ıkıŐı yapılan malzemenin stok seviyesi ikmalini sağlamak,
8. Sorumluluğundaki rn ve malzemenin muhafazası için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, bu amaçla depo giriş-çıkışlarının kontrol altında tutulmasını; depoların kapı, kapak ve benzeri yerlerinin kilitlenerek mühürlenmesini, mühür pensinin güven altına alınmasını temin etmek, zimmetindeki ürün ve diğer varlıkların izinsiz ve yetkisiz Şekilde kullanılmasını veya hareket görmesini engelleyici tedbirleri almak veya bu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
9. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Memur (Danışma)

1. İş konusunda veya özel görüşmelerle ilgili başvurularda gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde ilgililerle ilişki kurarak başvuru sahiplerinin isteklerini yerine getirmek,
2. Personelin özel görüşmelerinin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlamak,
3. İdarece gerekli görüldüğü zamanlarda kimlik kontrolü yapmak, giriş çıkışlarda tespit edilen kuralları uygulamak,
4. Ofis yönetici ve personelinin birimlerini ve telefon numaralarını gösterir kayıtları elinde bulundurmak, gerekli değişiklikleri izleyerek işlemek,
5. Danışma yerindeki telefona cevap vermek, telefonla başvuran kişilerden gerektiğinde mesaj alarak ilgililere iletmek,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Memur (Nöbetçi)

1. Alarm haberi aldığıında derhal Merkezde Genel Müdür ve Savunma Sekreterine, Şubelerde Şube Müdürüne ulaştırmak, telefon ve telsizle verilen alarm haberlerinde verenin kimliğini tespit etmek,
2. Güvenlik tedbirlerini (Yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek. binada elektriklerin söndürülmesi, elektrikli cihazların fişlerden çıkarılması, su ve doğalgaz musluklarının kapatılması, açıkta evrak olup olmadığı gibi yönlerden gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, kontrol etmek, yangın, doğal afet ve deprem gibi olayları, ilgili Ofis dışı makamlarla, Ofis içinde ilgili birimlere bildirmek,
3. Muhabere vasıtalarında (Telli ve telsiz) vuku bulacak arızaları derhal ilgililere bildirmek ve giderilmesini sağlamak,
4. Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıları almak ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
5. Dairede, mesai saatleri bitiminde sepetlere atılmış bütün müsvedde evrakı bir yerde toplatarak yaktırmak,
6. Zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk etmemek, gerektiğinde yerine bir bekçi veya odacı bırakarak ayrılmak,
7. Ani hastalanma veya herhangi bir zaruri mazeretin zuhuru halinde, nöbet hizmetini yetkili amirinin müsaadesi ile kendinden sonra gelen personele devretmek,
8. 711 Sayılı Kanun ve Yönetmeliğinde belirtilen görevler ile görevinin gereği olan diğer görevleri yapmak.

Memur (Arşiv)

1. Birimlerden gelen dosyaları, hazırlanacak arşiv planına göre arşivlemek, arşivle ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, servisine ait evrakları usulüne göre dosyalamak ve arşiv numaralarını kayıt defterine işlemek,
2. Birimlerce (servislerce) istenilen dosyaları, görevli bulunduğu birime göre Birim, Şube veya Genel Müdürlük arşivinden vermek veya getirmek, iade edildiğinde yerlerine koymak,
3. Arşivin tozdan, yangından, doğal afetlerden, zararlı böceklerden ve kemiricilerden korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, arşivi düzenli bir şekilde her zaman hizmete hazır bulundurmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Memur (Tartı)

1. Her iş günü başlangıcında Depo Memurunun gözetiminde araba baskülünün sıfır ayarını Depo Teknisyeni veya Ambar Memuru ile birlikte yapmak, yapılan ayarı kartela basmak suretiyle kontrol ve tespit etmek,
2. İşyerine giren, çıkan bütün ürünlerin tartıları ile ücret karşılığı yapılan diğer tartıları sağlıklı bir şekilde yapmak,
3. Silo otomatik kantar sayaç numarasını Depo Teknisyeni ile birlikte düzenli bir şekilde izlemek ve tespit etmek,
4. İptal edilen kartelaları Kantar Çeki Defterine Pusulasına iptal nedenini açıklayarak yapıştırıp saklamak ve her iş günü bitiminde Kantar Çeki Defteri Pusulası ile muhasebe emtia fişleri arasında mutabakatı sağlamak,
5. Sorumluluğundaki tartı aletlerinin muhafaza, bakım-onarım ve damga işlerini zamanında yaptırmak,
6. Görev konularıyla ilgili her türlü form, defter ve diğer belgeleri usulüne uygun olarak düzenlemek, bunlara ait işyeri ihtiyacını tespit etmek ve temini için yetkililere bildirmek,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Santral Memuru

1. Dışardan gelen hatları istenen telefonlara bağlamak ve görüşmelerini sağlamak, gerektiğinde dışardan istenen numarayı bulup bağlamak,
2. Şehirlerarası telefon görüşmelerinin santral aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
3. Doğabilecek arızaların giderilmesini sağlamak, mesai süresince her an hizmete hazır bulundurmak,
4. Yapılan işlerle ilgili defter, form, cetvel ve benzeri kayıtları tutmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Grafiker

1. Dizgiden önce ve sonra sayfa düzenini ve dizaynının tasarımını yapmak, sayfa maketini hazırlamak,
2. Gerektiğinde görevleriyle ilgili eskizler ve örnek çizimler yapmak,
3. Yazı metinlerinin ve başlıklarının dizgiye verilmeden önce ölçümlerini yapmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Mütercim

1. Bulunduğu birim görevleriyle ilgili veya gerektiğinde diğer birimlere ait dış, iş ve ilişkilerle ithalat ve ihracat işlemlerinden doğan, yabancı dildeki ihaleler, şartnameler, teklif ve sipariş mektupları ve sözleşmeleri ile kitap, broşür, rapor ve haberleşme belgelerini duruma göre yabancı dilden Türkçe' ye, Türkçe den yabancı dile tercüme etmek ve tape edilmesini sağlamak,
2. Yabancı Firma veya Kuruluş temsilciliklerinin Ofis yetkilileri ile olan temas ve toplantıları ile Kongre, Konferans ve benzeri düzenlemelerde tercümanlık hizmetlerini yürütmek,
3. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni

1. Kurum bünyesinde kullanılan sunucu, iş istasyonu gibi kurum süreçlerini yöneten bilgisayar sistemlerini çalıştırmak, toplu (batch) yazılım çalışmalarını hazırlamak ve kesintisiz çalışmalarını sağlamak,
2. İşletimde meydana gelen kesintilerin nedenini bulmak, giderilmesi için gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
3. Sunucuların kontrolünde tutulan merkezi veri tabanında tutulan dosyaları muhafaza etmek,
4. Sunucuların ve iletişim ekipmanlarının bulunduğu sistem odalarının tertipli, düzenli ve güvenli olmasını sağlamak,
5. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak, bulundurulmasını sağlamak,
6. Kurumda tanımlanan yedekleme prosedürlerini uygulayarak merkezi veri tabanındaki veya merkezi sunucuların kontrolündeki dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,
7. Kurumda tanımlanan hatadan kurtarma prosedürlerini uygulayarak merkezi veri tabanının yeniden aktif olmasını veya merkezi sunucularda kesinti olmamasını sağlamak,
8. Kurumun ihtiyacı olarak beliren yeni bilişim uygulamalarının hazırlanması ve/veya mevcut uygulamaların güncellenmesi ile ilgili projeler için ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlayan ekiplerde yer almak, proje ekiplerini yönetmek veya bu ekiplerde yer almak,
9. Görevleri ile ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Sekreter

1. Bağlı bulunduğu yöneticiye sunulması gereken yazıları sunmak veya imza ettirmek,
2. Telefon bağlantılarını sağlamak, telefon konuşmalarının kayıtlarını tutmak,
3. Randevularla ilgili zaman planlaması yapmak, uygulamak,
4. Telgraf, tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
5. Yöneticinin, Makamın, sözlü emirlerini ilgili kişi ya da yerlere bildirmek,
6. Görevli bulunduğu Yönetici Makam odasının düzenli bir şekilde bulundurulmasını ve güvenliğini sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Tabip

1. Ofis personeli ile emeklileri ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinden hasta olanları muayene etmek, gerekli tahlilleri yaptırmak,
2. Konulan teşhise göre hastalığın giderilmesini sağlayacak ilaçları vermek veya gerek gördüğü durumlarda hastaları resmi sağlık kurum ve kuruluşlarına havale etmek,
3. İhtisas alanında gerekli hallerde tıbbi veya cerrahi müdahalelerde bulunmak,
4. Gerektiğinde iğne yapmak, tansiyon ölçmek, derece almak, pansuman yapmak veya yapılmasını sağlamak,
5. Gerekli durumlarda sıhhi izin vermek,
6. İşyeri düzeyinde gerekli sağlık önlemlerini almak, alınmasını sağlamak.

Diş Tabibi

Personelin ve bakmakla yükümlü buldukları aile bireylerinin ağız ve diş sağığı konularında ilk müdahaleyi yaparak, ilaç, çekim, protez ve benzeri diğere gerekli tedavi yöntemlerini uygulamak, gerektiğinde sağıık kuruluşlarına sevkini yapmak, kontrollerini sağıılamak.

Sağlık Memuru (Hemşire)

1. Muayene olacak personel ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin muayeneleri için gerekli kayıt ve benzeri n işlemleri yapmak,
2. Hastaların, ateş, tansiyon, nabız atışı gibi hastalıkların teşhisine yardımcı olacak kontrollerini yapmak,
3. Hayati nemi bulunan olaylarda gerekli ilk müdahaleyi yaparak hastanın tedavi yerine ulaşmasını sağlamak,
4. Hastaların iğne ve pansumanlarını yapmak, ilaçlarını vermek,
5. Ecza dolabındaki ilaçların yerinde kullanılmasını izlemek ve muhafazasını sağlamak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Fizikoterapist

1. Hastalar için Fizik Tedavi Tabibince önerilen tedavi seanslarını, fizik tedavi alet ve cihazlarıyla talimatlandığı şekilde uygulamak,
2. Bedensel özürleri bulunan personel ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyelerine, Fizik Tedavi Tabibince uygun görülen rehabilitasyon seanslarını talimatlanan şekilde uygulamak,
3. Tedavi aletlerinin periyodik bakımlarını yapmak, çalışır durumda bulundurulmalarını sağlamak.

Masör

1. Fizik Tedavi Tabibi tarafından hastalara önerilen tedavileri, Tabibin önerisi ve Fizyoterapistin gözetiminde uygulamak,
2. Fizik tedavi aletlerini usulüne uygun ve düzenli bir şekilde kullanmak, çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

Fotokopici

1. Birimlerden gelen, mumlu kağıda yazılmış yazıları teksir makinesinde, aydınlar üzerine çizilmiş plan, proje, formları ozalit makinesinde, diğeryazı, cetvel, çizelge ve benzerini de fotokopi makinesinde çoğaltmak,
2. Çoğaltımı yapılan her türlü yazı, cetvel ve benzerleri ile işyeri binaları ve diğeryeslere ait her türlü plan ve projelerin orijinallerinden gerekli görülenleri istenildiğinde yararlanmak üzere muhafaza etmek,
3. Teksir ve fotokopi makinesinde yapılan işlerin kaydını tutmak ve belli periyotlarda faaliyet cetvelini çıkarmak,
4. Her türlü çoğaltım işleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemeyi belirleyerek, karşılanmasını sağlamak,
5. Teksir, ozalit ve fotokopi aygıtlarının günlük bakım ve basit onarımlarını yapmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğeryişleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi

1. Kurumun/Birimin makine ve malzemeleri ile yanıcı ve patlayıcı ve diğer maddelerin muhafaza edildiği depolar ve diğer tesisleri sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma gibi tehdit, tehlike ve saldırılara karşı korumak,
2. Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçlarda genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak, suç delillerini muhafaza etmek,
3. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği, girişte kimlik kontrolü yapmak, saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini önlemek, görev alanı içinde meydana gelen kazalarda gerekli yardımları yapmak gibi önlemleri almak,
4. Sivil Savunma Teşkilatına, görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Şoför

1. Sorumluluğuna verilen aracı, işaretlere ve trafik kurallarına göre kullanmak, bakım talimatına göre periyodik sürelerdeki bakım ve temizliğini yapmak, her an göreve hazır durumda bulundurmak,
2. Aracın trafik muayenelerini düzenli olarak yaptırmak,
3. Kendisine verilen taşıma görevlerini iş defterine işlemek,
4. Aracın yükleme ve boşaltılmasını gözetmek,
5. Aracın arızalarını zamanında tespit ederek yapılabilecek küçük çaplı arızaları gidermek, yapılamayanların giderilmesini sağlamak,
6. Aracın yakıt ihtiyaçlarını kontrol etmek ve gerektiğinde yakıt ikmalini yapmak,
7. Kullanırken veya park yerinde araçların korunması için gereken önlemleri almak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Dağıtıcı

1. Dışarıya gidecek tüm yazıları (mektup vb.) postaya vermek üzere PTT'ye götürmek, telgrafları çekmek, kullanılan posta pulunu almak,
2. Uçak kargo, otobüs kargo ve PTT kanalıyla dışarıya gönderilecek paket ve kolileri ilgili yerlere götürmek, gereğini yapmak,
3. Yazı ve evrakın şehir içi adreslerinden, elden götürülecek olanları kurye olarak ait oldukları yerlere dağıtmak,
4. Ofis adına dışarıdan gelen koli ve paketleri PTT, uçak kargo ve otobüs kargodan almak,
5. Genel Müdürlükte, birimlere ait Resmi Gazeteleri Başbakanlık basımevinden alarak ilgili birimlere dağıtmak,
6. Kayıttan geçen, gelen tüm yazı ve evrakla telsiz kanalıyla gelen mesajları ait olduğu birimlere dağıtmak,
7. İstenildiğinde, birimlerden Başbakanlık, Bakanlık ya da diğer Kurum ve Kuruluşlara elden gidecek kayıttan geçmeyen yazı, cetvel, form ve benzeri belgeleri birimlerden alarak ilgili yerlere götürmek, oralardan getirilecekleri getirmek,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Forklift Operatörü

1. İşyerinde bulunan malzeme ve eşya taşımak amacıyla kullanılan kaldırma platformlu makineyi/aracı kullanmak, belli aralıklarla bakımını yapmak,
2. Depo, şantiye ve benzeri tesislerde eşya ve diğer malzemeyi gösterilen yere taşımak, boşaltmak, istif etmek,
3. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ambarcı

1. Sorumluluğuna verilen ürün ve mamullerle her türlü alet, cihaz ve malzemeyi özelliğine göre sayarak, ölçerek veya tartılmasında hazır bulunarak teslim almak ve teslim etmek,
2. Depoların temiz tutulmasını, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, depolanmış ürünlerin periyodik kontrollerinde ve her türlü ilaçlamalarında hazır bulunmak,
3. Depolarda mevcut ürün ve malzemenin periyodik sayımlarını, giriş-çıkışlarını yaptırmak, işyeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak, boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı meydana gelen fazlalık ve noksanlıkları tespit etmek, münakale ve diğer işleri yapmak,
4. Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek,
5. Yaptığı işlerle ilgili kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
6. Sorumluluğuna verilen her türlü depoda bulunan zimmetindeki ürünlerden yapılacak; alım, satış, sevk, teslim, periyodik kontroller, havalandırma, kurutma, paçal çalışmaları, depolar arası nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme ve benzeri ürün hareketlerini, ilgili işyeri personeliyle gerekli işbirliğini kurarak gerçekleştirmek,
7. Zimmetine verilen ürün ve malzemenin periyodik sayımları ile her türlü ürün ve malzeme giriş, çıkışlarını yapmak, ıskatı gerekli malzemeyi tespit ederek ıskatını yaptırmak, ıskat edilmiş veya hurda malzemeyi muhafaza altında tutmak, işyeri döşeme, demirbaş, kırtasiye, malzeme ve melbusat ihtiyaçlarını izleyip zamanında teminini sağlamak, boşalan depolardaki tartıya ve sayıma dayalı fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıplarını tespit etmek, fazlalık, noksanlık ve kıymet kayıpları ile ilgili evrakların düzenlenmesinde Alım ve Muhafaza Servisi Şefliği ile birlikte çalışmak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Tartıcı

1. Her iş günü başlangıcında Depo Memurunun gözetiminde araba baskülünün sıfır ayarını Depo Teknisyeni veya Ambar Memuru ile birlikte yapmak, yapılan ayarı kartela basmak suretiyle kontrol ve tespit etmek,
2. İşyerine giren, çıkan bütün ürünlerin tartıları ile ücret karşılığı yapılan diğer tartıları sağlıklı bir şekilde yapmak,
3. Silo otomatik kantar sayaç numarasını Depo Teknisyeni ile birlikte düzenli bir şekilde izlemek ve tespit etmek,
4. İptal edilen kartelaları Kantar Çeki Pusulasına iptal nedenini açıklayarak yapıştırıp saklamak ve her iş günü bitiminde Kantar Çeki Pusulası ile muhasebe emtia fişleri arasında mutabakatı sağlamak,
5. Sorumluluğundaki tartı aletlerinin muhafaza, bakım-onarım ve damga işlerini zamanında yaptırmak,
6. Görev konularıyla ilgili her türlü form, defter ve diğer belgeleri usulüne uygun olarak düzenlemek, bunlara ait işyeri ihtiyacını tespit etmek ve temini için yetkililere bildirmek,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Bekçi

1. Nöbet süresi içinde görevli bulunduğu yerdeki bina, depo, kulübe ve benzeri tesisat ile buralarda bulunan her türlü değeri (makine, cihaz, kasa, demirbaş, mefruşat, çeşitli malzeme, ürünler ve mamullerini) yangın, sabotaj, hırsızlık ve doğal afetlere karşı korumak,
2. Nöbet alma ve devretmede görev yerindeki değerleri sayarak ve kontrol ederek devralmak ve devretmek, devir işlemini nöbet defterine işleyerek imzalamak, varsa gördüğü eksiklikleri tespit ederek nöbet bitiminde ilgililere bildirmek,
3. Görevli bulunduğu işyeri ve çevresine giren -çıkan kişi, araç ve malzemenin kimlik veya belge sorarak kontrolünü yapmak, yabancı ve kuşku edilen kişileri nöbet sahasına sokmamak,
4. Nöbet süresi boyunca nöbet sahasını gezerek kontrol altında bulundurmak, bekçi kontrol saatini kurmak, herhangi bir olayla karşılaşıldığında mevcut haberleşme araçları ile işyeri yetkilileri, güvenlik güçleri ve itfaiye gibi yerlere bildirmek,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Kaloriferci

1. Kalorifer kazanı ile bacalarını temizlemek, kazanın iç tuğlaları ile kalorifere ait çıkış ve dönüş borularını kontrol etmek, varsa arızalarını gidermek, sağlam ve bakımlı olmalarını sağlamak,
2. Kalorifer yakılmadan kazan su seviyelerini kontrol etmek, gerekli ateşlemeyi yapmak; ısı ve basınç derecelerini kontrol altında tutmak,
3. Yaz dönemlerinde sıcak su kazanlarına ait brülörlerin yanmasını sağlamak,
4. Buhar kazanlarının sürekli temiz ve bakımlı tutulmasını, arızasız çalışmasını sağlamak, brülör ve merkezi sıcak su sistemlerine ait motorların bakım ve onarımlarını yapmak,
5. Görevlerine ilişkin gerekli yedek parça, malzeme ve akaryakıt ihtiyacını belirleyerek bağlı bulunduğu yöneticiye iletmek ve karşılanmasını sağlamak, tüketilen kullanılan malzeme ve yedek parça miktarını tespit etmek,
6. Kalorifer dairesinin temiz tutulmasını ve yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Aşçıbaşı

1. Belirlenen periyotlarda günlük yemek listesini hazırlayarak önermek,
2. Personel sayısına göre yemeklerin ve yemek malzemesinin miktarını tespit etmek,
3. Yemek malzeme ve erzakını depodan teslim almak,
4. Yemek listelerinin, kontrolden sonra sağlık koşullarına göre hazırlanmasını ve pişirilmesini sağlamak,
5. Mutfak ve yemekhane personeli arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını koordine ve kontrol etmek,
6. Mutfak ve yemekhane malzemesinin temizlik ve bakımını yapmak, mevcut su, havagazı, elektrik ve benzeri tesislerin usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Aşçı

1. Yemek malzemesinin alınmasında, seçilmesinde, taşınmasında tabldot memuruna yardımcı olmak,
2. Depodan yemek malzeme ve erzakını teslim almak,
3. Yemek listesinde belirlenen yemek, salata, tatlı ve benzerlerini usulüne göre hazırlamak, pişirmek ve servis yapmak,
4. Mutfak ve yemekhane malzemesini temiz ve sağlığa uygun olarak kullanmak, hizmete hazır durumda bulundurmak,
5. Boşalan sandık, çuval, teneke ve benzeri malzemenin durumuna göre gereği yapılıncaya kadar muhafazasını sağlamak,
6. Su, havagazı, elektrik ve tüp gaz gibi tesisleri dikkatli ve usulüne uygun olarak kullanmak ve işlerin bitiminde kapatmak, kapatılmasını sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Garson

1. Yemekhane ve lokalde masaları düzenli ve temiz bir şekilde servise hazırlamak, servis hizmetini esaslarına uygun bir şekilde yapmak,
2. Misafirlere yer göstermek, yemek listesini sunmak,
3. Yemek sonunda masaları boşaltmak, temizlemek, yeni bir servis için hazır durumda bulundurmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Bulaşıkçı

1. Her türlü bulaşığı geciktirmeksizin temizce yıkamak, kurulamak ve düzenli bir şekilde yerlerine yerleştirmek,
2. Mutfak malzemelerini temiz, düzenli ve bakımlı tutup korumak, mutfağın temizliğini esaslarına uygun bir şekilde yapmak,
3. Gerekli bulaşık ve temizlik malzemelerini belirleyip istemek,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

İtfaiye Şefi

1. İşyerinde bulunan yangın söndürme cihazı, alet ve malzemelerini belli aralıklarla kontrol ederek ve her an hazır durumda bulunmasını sağlamak,
2. Mevcut su havuzlarını dolu bulundurulmasını sağlamak,
3. Yangın başlangıcında ilgili yerlere en seri araçla durumu bildirmek,
4. Görevi ile ilgili her türlü malzemeyi belirleyip zamanında ve yeterince elinde bulundurulmasını sağlamak,
5. Yardım gelinceye kadar eldeki cihaz, kum, su, kazma, kürek ve benzeri malzemeyle yangını söndürmeye çalışmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

İtfaiyeci

- 1.İşyerinde bulunan yangın söndürme cihazı, alet ve malzemelerini belli aralıklarla kontrol ederek her an kullanıma hazır durumda tutmak,
2. Mevcut su havuzlarını dolu bulundurmak,
3. Yangın başlangıcında ilgili yerlere en seri araçla durumu bildirmek,
4. Yardım gelinceye kadar eldeki cihaz, kum, su, kazma, kürek ve benzeri malzemeyle yangını söndürmeye çalışmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Hizmetli

1. Görevli bulunduğu birimin işlerinin yürütülmesinde ilgili elemanlara yardım etmek, bölümün gösterilen yükleme, boşaltma, taşıma, tasnif, paketleme ve benzeri işlerle küçük çaplı bakım -onarım işlerini yapmak,
2. Büro, silo, ambarlar ve birim görevleri ile ilgili olarak kullanılan büro malzemesi yedek parça, araç -gereç ve malzemenin temizliğini yapmak,
3. Büro hizmetlerinde görevlendirildiğinde servis veya birimler arasında evrak, dosya, makine ve benzeri her türlü malzemeyi götürüp getirmek,
4. Resmi tatil günlerinde ve öğle tatilinde hazırlanacak çizelgeye göre gösterilen yerde nöbet tutmak,
5. Binanın ön ve arka kısımlarının temizliğini yapmak, varsa eğer park yerine taşıtların giriş -çıkışı kontrol altında bulundurmak,
6. Mevsime göre varsa sobaları temizlemek, odun ve kömür taşımak, yakmak, odalardaki çöp, kağıt, sigara izmariti gibi artık maddeleri belirli yerlere toplamak, yangın çıkmasını önleyecek önlemleri almak,
7. Alım döneminde açık yığın yapımında görevlendirildiğinde yığınların istenilen ölçülere uygun olarak yapılmasını, polietilenlerin çıkarılmasını ve muhafaza altına alınmasını sağlamak,
8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Kısım Ustabaşısı

1. Atölyesine/bölümüne intikal eden işlerin ön hazırlıklarını yapmak, ilgili yerlere kaydetmek, sıraya koymak ve yapımı için ilgili elemanlara dağıtımını yapmak,
2. Verilen her türlü imalat, onarım ve revizyon işlerinin en ekonomik şekilde, standartlarına uygun ve öngörülen sürelerde yapılmasını sağlamak,
3. Her türlü makine, cihaz, tezgah, takım avadanlık ve araç-gerecin temizlik, bakım-onarım ve periyodik revizyonlarını yapmak, yaptırmak, düzenli ve sağlıklı çalışması için gerekli her türlü önlemin alınmasını sağlamak,
4. Üretilen işlerin kontrollerini yaparak varsa gerekli düzeltmeleri yaptırmak ve zamanında ilgili yerlere teslim etmek,
5. Bölümlerine giren hammaddeyle imal ya da tamir yoluyla çıkan maddelerin giriş çıkışlarını kontrol altında bulundurmak,
6. Bölümler arasında gerekli koordinasyonu kurarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak, personeli arasında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını denetlemek, onların işbaşında yetişmelerini sağlamak,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ustabaşı

1. Bölümüne gelen işlerin örneğine ve/veya yöntemine uygun olarak, zamanında, düzenli, eksiksiz ve istenilen şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde yapmak,
2. Bölümüne ait her türlü araç, gereç ve malzemenin teminini sağlamak, bunların kontrolünü yapmak,
3. Ustalar ve diğer personel arasında iş bölümünü yapmak, personelin iş başında yetişmelerini sağlamak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen Yardımcısı (Usta)

1. İlgili Teknik Şef, Mühendis, Tekniker veya Teknisyenin bilgisi dahilinde branşı ile ilgili her türlü makine-araç-gereç ve cihazları çalıştırmak, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaçları tespit ederek karşılanmasını sağlamak,
2. Görevleriyle ilgili malzeme, yedek parça, demirbaş gibi değerlerin muhafazasını yapmak, kayıtlarını tutmak, yapılan işle ilgili form, cetvel ve benzeri belgeleri düzenlemek,
3. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Motor)

1. Sabit ve seyyar tesislere ait her türlü (elektrik, dizel ve benzeri) motorların periyodik bakımlarını (temizlik, yıkama, yağlama vb.) yapmak, her an hizmete hazır durumda bulunmalarını sağlamak,
2. Motorlara ait arızaları tespit etmek, arızanın gereğine göre motoru kısmen veya tamamen sökmek, gerekli araç gereci kullanarak ve/veya parçayı ilave ederek onarımını yapmak, mevcut olanaklarla onarımı yapılamayanların bağlı bulunduğu amirine ileterek onarımlarının yapılmasını sağlamak,
3. Onarımı yapılan motoru kontrol etmek, ayarını yapmak, çalışır hale getirmek, gerekli yıkama ve yağlamasını yapmak,
4. Kullandığı alet ve makinelerin bakımını yapmak, her an hizmete hazır durumda bulunmalarını sağlamak,
5. Görevlerine ilişkin araç-gereç, yedek parça ve malzeme ihtiyacını belirleyerek karşılanmasını sağlamak, bakım ve onarımlarda kullanılan/tüketilen malzemeyi tespit etmek, görevleriyle ilgili form, cetvel, tutanak ve benzeri belgelerin düzenlenmesini ve süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Elektrik)

1. Görevli bulunduğu birimin bina, depo, arsa, arazi ve benzeri tesislerinde bulunan elektrik donanımı ile elektrikli alet ve cihazların periyodik bakım ve kontrollerini yapmak, varsa arızalarını tespit ederek onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak,
2. Elektrik donanımı, alet ve cihazlarına ilişkin, bağlı bulunduğu yönetici tarafından gösterilen/istenilen, sökölme, takılma, yer değiştirme ve benzeri işleri yapmak, bunların çalışmalarını sağlamak,
3. Görevlerine ilişkin yedek parça ve malzeme ihtiyacını belirlemek, teminini sağlamak, çalışmalarda sarfedilen miktarları tespit etmek, görevleriyle ilgili form cetvel, tutanak ve benzeri belgelerin düzenlenmesini ve süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Oto, Elektrik)

1. Çalıştığı kısım görevlerine ilişkin, bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine verilen her türlü motorlu-motorsuz araçlara ait elektrik işlerini, proje, sözleşme veya tekniğine uygun olarak zamanında ve noksansız yapmak,
2. Özellikle motorlu taşıt araçlarında bulunan elektrik tesisat ve donanımın arızalarını tespit etmek, durumuna göre sökmek, gerektiğinde alet, cihaz ve malzemeyi kullanmak ve/veya ilave ederek arızasını gidermek, marş motorları, bobinler, alet tablosu, göstergeleri, ateşleme sistemleri ve benzerlerinin bakım, onarım ve revizyonlarını yapmak,
3. Bakım ve onarımı yapılan elektrik tesisat ve donanımını kontrol etmek, ayarını yapmak, çalışır hale getirmek,
4. Yaptığı işin resim, örnek ve krokisine uygunluğunun kontrolünü yaptıktan sonra teslim etmek,
5. İmalatta ve onarımda kullanılan araç, gereç ve malzeme ihtiyacını belirleyerek karşılanmasını sağlamak, tüketilen malzeme miktarını tespit etmek, kullandığı alet ve makinelerin bakımını yapmak, her an çalışır durumda bulundurmak,
6. Yapılan bakım ve onarımlar ile ilgili kayıtları tutmak, gerekli formlar düzenlemek,
7. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Marangoz)

1. Her türlü masa, sandalye, dolap, kapı, pencere ve benzerlerinin imalatını, bakım ve onarımını, proje, sözleşme veya tekniğine uygun olarak el ve elektrikli aletleri kullanarak yapmak,
2. Bozulan ve kullanma süresi dolan ahşap malzeme ile camların sökmek, değiştirmek ve yerlerine takmak,
3. Yaptığı işin resim, örnek ve krokisine uygunluğunun kontrolünü yaptıktan sonra teslim etmek,
4. Her türlü masa, kapı, dolap, pencere ve benzerlerinden, gerekli olanlara istenilen şekil ve özellikte kilit ve anahtar takılması, sökülmesi, değiştirilmesi ve onarımını yapmak,
5. İmalatta ve onarımda kullanılan araç, gereç ve malzeme ihtiyacını belirleyerek karşılanmasını sağlamak, sarfedilen malzeme miktarını tespit etmek, kullandığı alet ve makinelerin bakımını yapmak, her an çalışır durumda bulundurmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Demirci)

1. Çalıştığı bölüm görevlerine ilişkin, bağlı bulunduğu amiri tarafından verilen metal aksamına giren her türlü sıcak ve soğuk demircilik işlerini, proje, sözleşme veya tekniğine uygun olarak zamanda ve noksansız yapmak,
2. Bozulan ve kullanma süresi dolan metal malzemenin sökülmesi, değiştirilmesi ve yerlerine takılması işlerini yapmak,
3. Yaptığı işin resim, örnek ve krokisine uygunluğunun kontrolünü yaptıktan sonra teslim etmek,
4. İmalatta ve onarımda kullanılan araç, gereç ve malzeme ihtiyacını belirleyerek karşılanmasını sağlamak, tüketilen malzeme miktarını tespit etmek, kullandığı alet ve makinelerin bakımını yapmak, her an çalışır durumda bulundurmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Kaynak)

1. Çalıştığı bölüm görevlerine ilişkin, bağlı bulunduğu amiri tarafından istenilen/gösterilen, her türlü metal aksamına ait gerekli kaynak işlerini, proje, sözleşme veya tekniğine uygun olarak yapmak,
2. Kaynak yapılan yeri temizlemek ve düzeltmek, gerektiğinde kaynak donanımı ile metalleri kesmek,
3. Elektrot, kaynak maşası gibi görevlerine ilişkin malzeme ihtiyacını belirlemek, karşılanmasını sağlamak, kaynak makinesi ve malzemesini bakım ve muhafaza altında tutmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Usta (Baskül)

1. Yıllık revizyon çalışmaları kapsamında veya herhangi bir arıza durumunda her türlü basküle ait gerekli onarımları yapmak, baskülün bulunduğu yerde giderilemeyen onarımların diğer imkan ve yollarla giderilmesini, tartı aletlerinin ayarlı ve düzenli çalışmasını sağlamak,
2. Bakım, onarım ve revizyon çalışmalarında kullanılan araç - gereç, yedek parça ve malzemenin karşılanması sağlamak, bakım ve onarımlarında kullanılan (tüketilen) miktarları tespit etmek,
3. Yeni veya değiştirilecek ölçü ve tartı aletlerinin yerine monte edilmesi çalışmalarına katılmak, çalışmasını sağlamak,
4. Görevleriyle ilgili form, cetvel, tutanak ve benzeri belgeleri süresi içinde düzenlemek, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Cilt Ustası

1. Matbaaya gelen ve/veya baskısı yapılan her türlü cilt ve blok işini gerektiği şekilde yapmak, yaptırmak,
2. Baskı ihtiyacı olan kağıtları istenilen boyutlarda ve miktarda kestirmek, istif ettirmek,
3. Bölümde bulunan masa, raf, makine ve takımların temizliğini yapmak, yaptırmak, kullanıma hazır bulundurmak,
4. Tamamlanan baskı, harman, blok ve cilt işleriyle gerektiğinde matbaaya gelen kağıtları taşıtmak, istif ettirmek,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Boya, Badana Ustası

1. Binaların iç ve dış yüzeyleri ile eklentilerini korumak veya dekorasyon amacıyla her türlü boya, badana ve sıva işlerini istenilen renk ve şekilde yapmak,
2. Boya, badana yapılmadan önce zemini temizlemek, çatlak ve sıvası dökük yerleri alçı, macun ve benzeri malzeme ile kapatmak, gerekli onarımlarını yapmak,
3. Görevlerine ilişkin araç, gereç ve malzeme ihtiyacını belirleyerek karşılanmasını sağlamak, sarfedilen malzeme miktarını tespit etmek, kullanılan araç, gereç ve malzemenin bakım ve temizliğini yapmak,
4. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

İşçi

1. Görev yerine bağlı olarak, elek, filtre sasör, böcek öldürücü, fırça, difizör, elektrik motoru, vals, konveyör, elevatör, pnomatik, yük asansörü, boşaltma boruları, otomatik baskül vb. teknik cihaz, makine ve aksamdan kendi bölümünde bulunanları teknik özellik ve talimatlarına uygun olarak çalıştırmak, her türlü temizlik, bakım ve revizyonunu ilgili servis yetkililerinin bilgi gözetim ve talimatları doğrultusunda yapmak (Ortak görev),
2. Elek altında yığılacak çıkıntıları belirli oranlar dahilinde imalata vermek (Elek işçisi),
3. Yıkama sırasında lavaja dane kaçmasını önlemek, yıkama işlerinin istenilen şekilde yapılmasını sağlamak, hububatın nisbi rutubeti ile kırma rutubetini dikkate alarak tav verme işlerini takip etmek, undaki rutubet oranının 13.5-15 arasında seyrini temin etmek (yıkamacılar),
4. Fabrikanın un ve kapak kuyularında üretim dolayısıyla toplanan mamül maddelerin, standart ağırlıkta otomatik tumbalı basküllerde tartılması yoluyla çuvallanması, çuval ağzı dikme makinelerinde dikilmesi gerektiğinde elle dikilerek un ve kepek kuyularının boşaltılmasını sağlamak, un ve kapak çuvallarını istenilen yere taşımak, istif etmek, gerektiğinde çuvalların yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, (gubur işçisi) görevli bulunduğu birime ait her türlü temizlik işlerini yapmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Bahçıvan

1. Ofise ait bahçe ve arazide toprağı uygun bir şekilde işlemek, otlardan temizlemek ve ağaç, çiçek ve benzeri bitkiler yetiştirmek; uygun yerlere çim ekmek,
2. Ekilen ve dikilen ağaç, çiçek, çim ve benzerlerinin gelişmesi için süresi içinde duruma göre, sulama, ilaçlama, gübreleme, çapalama, gerektiğinde aşılama, budama ve biçme işlerini yapmak,
3. Bulunması halinde sera işlerini usulüne uygun ve düzenli şekilde yürütmek,
4. Görevi için gereken her türlü malzemeyi belirleyip, zamanında ve yeterince elinde bulundurulmasını sağlamak,
5. Kullandığı alet ve makinelerin bakımını yapmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen Yardımcısı

1. Telefon makineleriyle ilgili olarak, bakım, onarım, hat kontrolü, kablo değişikliği ve yeni makinelerin yerine takılması işlerini yapmak, onarılması mümkün olmayanların değiştirilmesini sağlamak,
2. Telefon makineleriyle ilgili olarak gerekli yedek parçaları tespit etmek teminini sağlamak,
3. Gerektiğinde ve görevlendirildiğinde merkez ve taşra teşkilatının onarımlarını yerinde yapmak, yapılmasını sağlamak, Santral Teknisyenine yardımcı olmak,
4. Kullandığı alet ve malzemenin temizlik ve bakımını yapmak hizmete hazır bulundurmak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Santral)

1. Telefon Santrali ile, ilgili alet cihaz ve makinelerin periyodik bakımını ve yerinde yapılabilecek onarımlarını yapmak,
2. Piyasadan alınması gerekli santral ve telefon yedek parçalarının satın alınmasında görevlendirilmesi halinde bilirkişilik yapmak, gerekli yedek parçaların stok seviyelerini tespit ederek demirbaş memuruna bildirmek,
3. Ofis hizmetleri için talep edilecek yeni telefon santrallerinin kurulması, genişletilmesi, yer değiştirilmesi veya sökülmesi gibi işleri yapmak, yapılmasını sağlamak,
4. Konusu ile ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak,
5. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Teknisyen (Fax)

1. Faaliyette bulunan telsiz istasyonlarındaki cihazların 6 aylık veya yıllık periyodik bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek,
2. Piyasadan alınması gerekli telsiz yedeklerinin mübaayası sırasında, görevlendirilmesi halinde bilirkişilik, yıl sonu telsiz demirbaş ve yedek parçalarının sayımında gözlemcilik yapmak,
3. Telsiz malzeme deposu sorumlusu ile birlikte gerekli yedek parçaların stok seviyelerini tespit etmek,
4. İstasyon sicil kartonlarının işlenmesini sağlamak, istasyonlarca yapılan malzeme taleplerinin uygunluğunu kontrol etmek, gönderilmelerini sağlamak,
5. Ofis hizmetleri için talep edilecek yeni istasyonların kurulması, genişletilmesi, yer değiştirilmesi veya kapatılmasına ait işleri yürütmek, teknik şartnamesini hazırlamak, bu işleri fiilen yapmak,
6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Yürürlük, Kaldırılan Mevzuat

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 14 – TMO Kadro Tanımları Kitabının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 25/12/1986 tarih, 960094/208 sicil ve yayın nolu TMO Kadro Tanımları Kitabı ile,

01/04/1982 tarih, 960083/164 sicil ve yayın nolu TMO Yöneticilerin Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği

yürürlükten kalkar.

Yürürlük tarihi

Madde 15 – TMO Kadro Tanımları Kitabı, Yönetim Kurulunun 12/03/2007 tarih ve 7/46-6 sayılı kararı ile 12/03/2007 tarihinde yürürlüğe girer.