




KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼

**EK – 3.15
DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ**

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.045
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğün yıllık ve uzun dönemli birim bütçesinin hazırlanması, izlenmesi ve enstitüye dair yapılan ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek; Güvenlik, ulaşım, yemekhane gibi İdari işlerin, bakım ve onarımın sağlanması için ilgili personelin ihtiyaç duyulan noktaya sevk edilmesi ile ilgili işlemleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Birimde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Performans Programı Hazırlama Rehberinde istenilen tabloların hazırlanması ve e-bütçe sistemine girişinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, denetlemek.
- Ayrıntılı harcama programının hazırlanması, bütçe kayıtlarının tutulması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe sapmalarının analiz edilmesi, raporlanması ve bütçe kesin hesabı ile malî tabloların ve istatistiklerin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- İdari İşler Sorumluluğu altındaki mevcut bilgisayar sistemlerinin etken kullanılmasının sağlanması; evrak ve arşiv işlemlerinin mevzuat uygun olarak işlenmesi, kuruma gelen ziyaretçilere yardımcı olabilmek için müracaat hizmetlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesi; personelin yiyecek, ulaşım, iletişim ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması; enstitünün bakım onarım, temizlik ihtiyaçlarının zamanında giderilmesinin sağlanması ile ilgili faaliyetleri denetlemek.
- Birimde çalışan personelin iş bölümü ve görevlendirilmesini yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.045
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

- İmza ve Paraf yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


- Bilgi İşlem
- Konsolide Yetkilisi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Memuru/Görevlisi
- Satın Alma
- Evrak Arşiv
- Müracaat
- Yemekhane Hizmetleri
- Ulaşım Hizmetleri
- Güvenlik Hizmetleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B Yasası veya 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az iki yıllık yüksek okul Mezunu Olmak
- Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.046
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Evrak ve Arşiv Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması, ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Memurlar/ Görevliler veya Birim Personelleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Birime gelen evrakı kontrol etmek ve Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.
- Kaydı yapılan evrakın havale edilmesi için Sorumlusuna iletmek.
- Havalesi yapılan evrakın Zimmet Defteri ile birlikte ilgili bölüme iletilmesini sağlamak.
- Birimden giden evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderildiği yer göz önüne alınarak gidecek evrak ile ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek vb.) yapmak.
- Postaya verilecek evrakların Evrak Defteri'nden çıkışını yapmak, Posta Defteri'ne işlemek ve postaya vermek.
- Birimi ilgilendirmedikleri gerekçesi ile iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak.

Arşiv ile ilgili olarak;

- Birim arşivine teslim edilmek üzere gelen malzemelerin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygun olanları tutanak tutarak teslim almak.
- Teslim alınan malzemelerin kaydını tutmak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak.
- Arşivlenmesi yönetmeliğe uygun olmayan dosyaları yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için ilgili bölüme iade etmek.
- Birim arşivinde beş yılını dolduran malzemeleri kurum arşivine devretmek.
- Talep edilmesi halinde, arşivlik malzemeyi imza karşılığı vermek, iadesini takip etmek.
- Arşivi, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutmak ve arşivin havalandırılmasını sağlamak.

Genel olarak;

- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.046
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Evrak ve Arşiv Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.048
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 3
İŞ ÜNVANI	Güvenlik Hizmetleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Kurum varlıklarının tüm koruma ve güvenlik önlemlerini almak. Müdürlük tesis ve binalarının güvenlik hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Memur/Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Görevi başına zamanında gelmek ve hiç bir suretle görevinden ayrılmamak.
- Kurum varlıklarını tüm iç ve dış, doğal veya olağan dışı tehditlere karşı korumak ve güvenlik önlemlerini yerine getirmek,
- 24 saat nöbet sistemine uymak,
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmesini sağlamak,
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına yardımcı olmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini ve eşyalarını arama,
- Toplantı, ziyaret vb. etkinliklerde ziyaretçilere kimlik sorma, kişilerin üstlerini ve eşyalarını arama,
- 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127'nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama,
- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme,
- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma,
- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma,
- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama,
- Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157'nci maddesine göre yakalama,

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.048
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 3
İŞ ÜNVANI	Güvenlik Hizmetleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

- Türk Medeni Kanununun 981’inci maddesine, Borçlar Kanununun 52’nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49’uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma,
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Silah bulundurma ve taşıma yetkisi; 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 8. Maddesine göre,


EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartları taşımak,
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.048
		Rev.no:	01
		Sayfa No	3 / 3
İŞ ÜNVANI	Güvenlik Hizmetleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Açık hava ortamında çalışmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında çalışmak,
- Gece ve gündüz, her tür iklim koşullarında, dış şartlarda (arazi ortamında) çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Vardiyalı düzene uygun olarak görev yapmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.049
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Müracaat Memuru		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe gelen ziyaretçiler için bilgi verme, bilgilendirme, kurum içi ve dışı haberleşmeyi sağlayacak santral hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Memur/Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- İstasyon Müdürlüğüne gelen ziyaretçilerin görüşme talepleri doğrultusunda Ziyaretçi Kartı vererek görüşme yapacağı kişiye yönlendirmek.
- Gelen ziyaretçilerden kimlik bilgilerini alarak Ziyaretçi Defteri'ne kaydetmek.
- Günlük kayıtları ilgili birim yetkilisine teslim etmek.
- Güvenlik ile ilgili sorunlar konusunda yöneticisini bilgilendirmek.

Santral hizmetleri ile ilgili olarak;


- Kurumun dış ve iç haberleşme hizmetlerini gerçekleştirmek.
- Gelen çağrılarını ilgili birime yönlendirmek, ulaşılamayan durumda notlarını almak ve iletmek.
- Kurum içi telefon arızalarının takibini yapmak ve ilgili Sorumluya iletmek.

Genel olarak;

- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.049
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Müracaat Memuru		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.050
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 1
İŞ ÜNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kurumun bilgi işlem ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Kurum web sitesi ile ilgili faaliyetleri (web sitesinin tasarımı, güncellenmesi ve güvenliği) yürütmek.
- Kurumun bilgisayar ağları ile ilgili faaliyetlerini yürütmek.
- Kuruma ait bilgisayarlar ve çevre ürünlerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını gidermek.
- Online iletişim ve bilgi edinme başvurularının süreç yönetimi gerçekleştirmek.
- Kurum personelinin bilgi – işlem yeterliliklerinin sağlanması için eğitim düzenlemek.
- Kurumun bilişim teknolojileri altyapısının oluşturulması sağlamak.
- Yazılım geliştirme ve tedariki ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Kullanılan yazılımların bakım, uyarılama, güncelleme, düzeltme, yedekleme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- kurumun yazılım ve donanım satın alımlarında ihale süreçlerini yönetmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görevliler için belirlenen ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve haberleşme imkanlarını kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Yüksekokul mezunu olmak.
- Yeterli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.051
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Ulaşım Hizmetleri Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:


Kayısı Araştırma İstasyon Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlük araç/araçlarını güvenli bir şekilde kullanarak, şoförlük hizmetini aksatmadan yürütmek, resmi araçların koordinasyonunu sağlamak ve Kurumdaki her türlü ulaşım hizmetlerini yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Memurlar/Görevliler ve/veya birim personelleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- İdare tarafından verilen diğer ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuatta belirtilen şekilde yerine getirmek.
- Araçların km kayıtlarını tutmak ve görev formlarını ilgili yetkiliye imzalatmak.
- İl içi ve il dışı göreve gidecek personel için resmi araçların koordinasyonunu sağlamak.
- Kuruma ait araç/araçların temizlik ve bakımlarını yapmak/yaptırmak.
- Araçlara ait eşya ve malzemelerin güvenliğini sağlamak ve muhafaza etmek.
- Şoförlük hizmetini güvenli ve aksatmadan yürütmek için her türlü önlemi almak.
- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kılık kıyafetinin düzenli ve temiz olmasına dikkat etmek.
- Hizmetin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.051
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Ulaşım Hizmetleri Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.
- En az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Genellikle araç içinde çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Trafik kazası risk koşulları altında çalışmak.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.052
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Yemekhane Hizmetleri Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Mutfak ve yemek malzemelerinin alınmasını sağlamak, zamanında ve sorunsuz olarak yemeklerin hazırlanması, yemekhanedeki tüm faaliyetlerin düzgün işlemesi ile ilgili faaliyetleri yaptırmak ve koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Aylık yemek listesini belirlemek. listeye göre günlük yemekleri, temizlik ve hijyen koşullarına dikkat ederek öğle yemeği saatine kadar hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- Öğle yemeği saatinde gelen personele yemek servisini yaptırmak.
- Yemek saati bitiminden sonra bulaşık, temizlik, hijyen ve düzeni kontrolünü yapmak.
- Ertesi gün yapılacak yemeklerin ön hazırlığını planlamak.
- Yemekhanenin genel temizliğini (masa, sandalye, camlar, vb.) yaptırmak.
- Yemekhanenin ihtiyaçlarını saptamak ve eksik malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak.
- Satın alınan mal ve malzemeleri mutfağa taşımak/taşınmasını sağlamak ve mutfak düzenine uygun olarak yerleştirilmesini koordine etmek..
- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Üretimin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.052
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Yemekhane Hizmetleri Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İlköğretim, Meslek lisesi veya dengi okul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.053
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Yemekhane Hizmetleri Birim Personeli		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Mutfak ve yemek malzemelerinin alınmasını sağlamak, zamanında ve sorunsuz olarak yemeklerin hazırlanması, yemekhanedeki tüm faaliyetlerin düzgün işlemesi ile ilgili faaliyetleri yapmak ve gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Personelleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Aylık belirlenen listeye göre günlük yemekleri yapmak, temizlik ve hijyen koşullarına dikkat ederek öğle yemeği saatine kadar hazır duruma getirmek.
- Öğle yemeği saatinde gelen personele yemek servisini yapmak.
- Yemek saati bitiminden sonra bulaşık, temizlik, hijyen ve düzeni sağlamak.
- Ertesi gün yapılacak yemeklerin ön hazırlığını yapmak.
- Yemekhanenin genel temizliğini (masa, sandalye, camlar, vb.) yapmak.
- Yemekhanenin ihtiyaçlarını saptamak ve eksik malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak.
- Satın alınan mal ve malzemeleri mutfağa taşımak/taşınmasını sağlamak ve mutfak düzenine uygun olarak yerleştirmek.
- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Üretimin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.053
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Yemekhane Hizmetleri Birim Personeli		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İlköğretim, Meslek lisesi veya dengi okul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.054
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Aşçı		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Mutfak ve yemek malzemelerinin alınmasını sağlamak, zamanında ve sorunsuz olarak yemeklerin hazırlanması, yemekhanedeki tüm faaliyetlerin düzgün işlemesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Haftalık belirlenen listeye göre günlük yemekleri, temizlik ve hijyen koşullarına dikkat ederek öğle yemeği saatine kadar hazır duruma getirmek.
- Öğle yemeği saatinde gelen personele yemek servisini yapmak/yaptırmak.
- Yemek saati bitiminden sonra bulaşık, temizlik, hijyen ve düzeni sağlamak.
- Ertesi gün yapılacak yemeklerin ön hazırlığını yapmak.
- Yemekhanenin genel temizliğini (masa, sandalye, camlar, vb.) yapmak.
- Yemekhanenin ihtiyaçlarını saptamak ve eksik malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak.
- Satın alınan mal ve malzemeleri mutfağa taşımak/taşınmasını sağlamak ve mutfak düzenine uygun olarak yerleştirmek.
- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Üretimin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.054
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Aşçı		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- İlköğretim, Meslek lisesi veya dengi okul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.055
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Satın Alma Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yürürlükte olan kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak bölümlerin talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Birimin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İlgili bölümlerle koordineli olarak, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
- Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Satın alma Memuru

Depo Memuru (TKKY)

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:


- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.055
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Satın Alma Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

- Lise, Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren bir bölümünü veya dört yıllık fakülte mezunu olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusuyla ilgili olarak kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.056
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Depo Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birim depolarına gelen malzemeleri teslim alma, kayıtlarını tutma, muhafaza etme, ihtiyacı olan bölümlere dağıtımını gerçekleştirme ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim memur/Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Birime alınan tüm araç, gereç, demirbaş ve malzemeleri kayıt altına almak ve kayıtları sürekli güncellemek.
- Depoya giren malzemelerin ve gereçlerin usulüne uygun olarak muhafazasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetleri denetlemek.
- Birimler tarafından Taşınır İstek Belgesi ile talep edilen malzemelerin taşınır kayıt kontrol sistemine uygun şekilde dağıtımını gerçekleştirmek.
- Depoya giren malzemelerin zamanında çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
- Aylık, üç aylık ve yıllık Tüketim Çıkış Raporlarını uygun formatta hazırlamak.
- Malzeme ve eşyanın bozulup, eskimesinden doğacak nitelik ve değer farkını tespit etmek, eskiyen malzemelerin hurdaya ayrılması işlemlerini yapmak
- Hurdaya ayrılan malzemelerin terkin işlemleri ile ilgili olarak komisyon oluşturmak, komisyon kararları doğrultusunda telkin işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.
- Yıl sonu taşınır işlemlerini gerçekleştirmek.
- Deponun fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve güvenliğine yönelik çalışmalar yapmak.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.056
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Depo Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Satın alma Görevlisi


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.057
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Satın Alma Birim Personeli		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:


Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim memur/ Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- Birimlerden gelen talepleri inceleyerek Müdür onayına sunmak.
- Birimin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yöntemini belirlemek.
- Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak.
- Satın alınması planlanan mal veya hizmetin yaklaşık maliyetini hesaplamak.
- İlgili birimlerle koordineli olarak teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanları (ihale dosyası, vb.) hazırlamak ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünü yapmak.
- Gerektiği takdirde muayene kabul iş ve işlemlerini yapmak veya komisyonda görev almak.
- Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminde sonuç formunu doldurmak.
- Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.057
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Satın Alma Birim Personeli		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Satın alma Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.084
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Konsolide Yetkilisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İstasyon taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Yetkili/ Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- İstasyon Taşınır Konsolide Yetkilisi görevini yürütmek.
- Taşınır mal ile ilgili bilişim işlemlerini koordine etmek.
- Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine etmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.084
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Konsolide Yetkilisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul veya Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl çalışmış olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.085
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:


Malatya Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İstasyona ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim memur/ Görevliler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Form.047).
- İstasyonun tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- İlgili birimlere gerekli malzemeyi yazılı talep karşılığı zimmetle teslim etmek.
- Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek.
- Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Bakanlık saymanlığına yazı ile bildirmek.
- Yıl sonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
- Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.085
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Memuru/Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Birimi		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul veya Fakülte mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.