




KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼

**EK – 3.17
EğİTİM - YAYIM BİRİMİ**


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.070
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Eğitim – Yayım Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Projelerin değerlendirilmesi, Aday memurların eğitimi, staj işlemleri ve meyvecilik konularında kurum/kuruluşlara verilen eğitimlerin organize edilmesi, bülten hazırlanması ve basılması, teknik arşiv ve yurtiçi/yurtdışı fuarlar ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Stajer öğrencilerin eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için ilgili faaliyetleri koordine etmek, denetlemek.
- İşe yeni başlayan veya işi değişen personelin aday memurluk, oryantasyon ve işbaşı eğitimlerinin organizasyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli görülmesi durumunda eğitim hizmeti alımları için ihtiyaca uygun yurt içi ve yurt dışı eğitimci kuruluşları, belirlenen kuruluşların geçmiş eğitim faaliyetlerini ve referanslarının araştırılması, eğitim alınacak kuruluşu ve eğitim materyallerinin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Yıllık eğitim plan ve programı kapsamında uygulanacak olan eğitimlerin organize edilmesini ve eğitimde kullanılacak ekipman ve materyalin temininin sağlanması için ilgili çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.
- Teknik personelin özgeçmiş, proje sonuç raporu, İngilizce ve Türkçe proje özeti, yayınlanmış makaleleri, yüksek lisans, seminer ve doktora kitapçıklarının teknik arşiv işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bülten çıkarmak, basım ve yayım işlerini takip etmek, yayınlanmak üzere gelen makaleler ile ilgili olarak, hakem belirlenmesi, makalenin hakemlere gönderilmesi, gerekli görülen düzeltmelerin yapılması ve yayınlanmak üzere sıraya alınmasını sağlamak.
- TAGEM tarafından düzenlenen Proje Değerlendirme Toplantı'larına katılmak.
- Yıllık eğitim plan ve programı kapsamında uygulanacak olan eğitimleri organize etmek ve eğitimde kullanılacak ekipman ve materyalin teminini sağlamak.
- Birim faaliyetlerini tanıtmaya yönelik toplantı, seminer, konferans, brifing vb. etkinlikleri organize etmek.
- Toplantı, kongre ve eğitimlere katılacak personeli tespit etmek, planlamak ve tebliğ etmek.
- Fuar organizasyonlarını yapmak, fuarlarda görev alacak personelin seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Birim faaliyetlerini kapsayan yıllık rapor, bülten, tanıtıcı kataloglar bülten hazırlanmasını, basılmasını, sektördeki kurum/kuruluşlara ve üniversitelere ulaştırılmasını sağlamak.
- İletişim ve Halkla İlişkiler ile ilgili seminerlere katılmak ve katılması gereken personeli belirlemek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.070
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Eğitim – Yayım Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

- Günlük yazılı ve görsel basın organlarını takip ederek birim faaliyet alanı ile ilgili haber, yorum, eleştiri ve önerileri içeren küpür derlemelerinin hazırlanmasını, arşivlenmesini ve web sitesinde ilgili haberlerin güncellenmesini 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 görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:


- Staj Görevlisi
- Eğitim Yayım Görevlisi/Memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksekokul veya Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık ilgili bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusuyla ilgili olarak iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.071
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 3
İŞ ÜNVANI	Eğitim – Yayım Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Aday memurların eğitimi, staj işlemleri ve meyvecilik konularında kurum/kuruluşlara verilen eğitimlerin organize edilmesi, bülten hazırlanması ve basılması işlemlerini değerlendirmek, araştırma sonuç raporlarının kitap haline getirilmesi ve yayınlanması ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Memurları ve Görevlileri için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Personelin eğitim ihtiyacının belirlenmesi, mesleki ve kişisel yönden gelişimlerinin sağlanması, kurum dışından gelen eğitim taleplerinin karşılanması, araştırma sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak.
- Aday personelin ve stajyer öğrencilerin eğitim ihtiyacının saptanması periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Eğitim verecek veya eğitimlere katılacak personeli İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu ve ilgili Bölüm Başkanlıkları ve ile görüşerek planlamak ve tebliğ etmek.
- İstasyon Müdürlüğünün kongre, konferans, seminerlerde tanıtılması için hazırlanan kitapçık, broşür ve afişlerin dizaynının yapılması, içerik ile ilgili düzenlemelerin sorumlu kişilerle beraber oluşturulmasının sağlanması.
- Araştırma sonuç raporlarının basılması, kitap haline getirilmesini ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
- Gerekli görülmesi durumunda eğitim hizmeti alımları için ihtiyaca uygun yurt içi ve yurt dışı eğitimci kuruluşları, belirlenen kuruluşların geçmiş eğitim faaliyetlerini ve referanslarını araştırmak, hizmet alımından sonra eğitim materyallerini belirlemek, eğitim organize etmek.
- Birimler tarafından verilmek üzere hazırlanan yıllık eğitim ve bütçeyi konsolide etmek.
- Yıllık eğitim planını hazırlayarak TAGEM'e bildirilmesini sağlamak.
- Uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- İşe yeni başlayan veya işi değişen personelin aday memurluk, oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini organize etmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından veya özel sektörden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek, organizasyonu yapmak ve hazırlanan programın zaman planı dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- Kurumda stajla ilgili yapılan işlerin planlanması, değerlendirilmesi ve uygulanması ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Kuruma gelen staj taleplerini cevaplamak, ilgili laboratuvar sorumluları ile görüşerek stajyerlerin çalışma takvimlerini hazırlamak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.071
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 3
İŞ ÜNVANI	Eğitim – Yayım Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

- Stajyerler ile birlikte staj döneminde stajyerler tarafından hazırlanıp sunulacak seminer konularını belirlemek.
- Stajyerlerin enstitüye giriş-çıkış saatlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Stajyer öğrencileri İstasyon ile ilgili sorunları irdeleyerek çözüm bulmak gerektiğinde Bölüm Sorumlusu ile sorunun çözümlenmesini sağlamak.
- Stajyer öğrencilerin staj dönemi içerisinde hazırladıkları staj defterlerini incelemek, onaylamak.
- Staj işlemleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün 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.
- 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.


EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Eğitim ve Yayım Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

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.
- Yüksekokul veya Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık ilgili bir bölümünü bitirmiş olmak

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.071
		Rev.no:	01
		Sayfa No	3 / 3
İŞ ÜNVANI	Eğitim – Yayım Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak
- Konusu ile ilgili olarak üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde 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.072
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Staj Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kurumda yapılacak staj faaliyetleri ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Memurları ve Görevlileri için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Kurumun staj ile ilgili faaliyetlerini koordine etmek.
- Staj için kuruma başvuran öğrenciler için dosya açmak.
- Stajyerlerin ilgili bölüm/birimlerde etkin bir şekilde uygulama eğitimlerini almalarını sağlamak için gerekli bölüm/birimlerle istişare halinde çalışmak.
- Staj sonunda stajyerlerin staj defterlerinin ilgili birim/bölmölcerce doldurulmasını sağlamak
- Staj evraklarının ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- Stajyerlerin mesaiye devamını kontrol etmek.
- Kurumda staj görenler ile ilgili olarak istatistiki veri toplamak ve bu verileri arşivlemek.
- Kurumun staj sorumlusu olarak birimler arasındaki organizasyonu sağlayarak stajyerlerin en iyi teorik ve uygulamalı eğitim almalarına yardımcı olmak.
- İhtiyaç duyacağı girdilerin zamanında tedarik edilmesini sağlamak ve tedarik edilen malzemelerin uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak..
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Birim Memurları ve Görevlileri 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:

Eğitim-Yayım Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.072
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Staj Görevlisi		
BÖLÜMÜ	Eğitim – Yayım Birimi		

- Yüksekokul veya Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık ilgili bir bölümünü bitirmiş olmak Yeterli iş deneyimine sahip olmak.
- Konusuyla ilgili olarak 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.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.