



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Enstitü Müdürü
Bölüm/Birim	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç ve ilkelerine uygun olarak; Yönetim otoritesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve sorumluluğu altındaki personelin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek Üst Yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Enstitü görev alanı olan Tokat, Amasya, Çorum, Sivas, Kayseri, Yozgat illerinde meyvecilik, bağcılık, sebzeçilik, tahıllar, endüstri bitkileri, yemeklik tane baklagiller, tıbbi aromatik bitkiler, çayır-mera yem bitkileri, bitki sağlığı ve toprak su kaynakları konuları ile ilgili araştırma projelerinin hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini planlamak koordine etmek ve denetlemek.
3. Ar-Ge faaliyetlerine ayrılan yıllık ödeneklerin dengeli olarak dağıtımının ve verimli kullanımının sağlanması ve denetlenmesi faaliyetlerini koordine etmek.
4. Yurtiçi ve yurtdışındaki araştırma kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği imkânlarının araştırılması ve ortak projeler geliştirilmesi faaliyetlerini koordine etmek.
5. Başta TÜBİTAK ve Bakanlık AR-GE Programları olmak üzere, Genel Bütçe dışı kaynaklardan en iyi şekilde yararlanarak, ülke ihtiyacı olan yüksek kalitede ve öncelikli araştırmaların yapılması için Bakanlık, Üniversite ve Özel sektör katılımlı büyük projelerin geliştirilmesini teşvik etmek, uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak için gerekli faaliyetleri koordine etmek.
6. Enstitü Ar-Ge kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla eleman, eğitim ve altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli program ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını ve uygulamaya konulan program ve bütçenin takibinin yapılmasını sağlamak.
7. Araştırmalardan elde edilen sonuçların yayınlanması, çeşitlerin tescil edilmesi ve uygulamaya aktarılması için ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
8. TAGEM Üst Yönetimi tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
9. Harcama Yetkilisi olarak Gerçekleştirme Görevlisini belirlemek, harcama talimatı vermek ve ödeme emri belgesini imzalamak.
10. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumlu olmak.
11. Enstitünün faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek ve zamanında gerekli girişimlerde bulunmak.
12. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları takip ve kontrol etmek,
13. Kurumun çalışma ilke ve düzenini belirlemek, bağlı bölümlerine/birimlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşığı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Enstitü Müdürü
Bölüm/Birim	

14. Kurum çalışmalarının etken bir şekilde yürütölüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak, Bölümlerin/Birimlerin çalışmalarını izlemek ve koordine etmek.
15. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütölmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
16. Öncelikle kurum içinde olmak üzere, TAGEM ve diğer Bakanlık Birimleri ile etken haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
17. Birden fazla Bölümü/Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
18. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
19. Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütölmesini, faaliyet sonuçlarının ölçölmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
20. Kurumun her türlü yazışmalarının (gelen-giden evrak) zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, Müdürlük makamınca imzalanması ve onaylanması gereken yazıları imzalamak,
21. Kurumun her türlü alım-satım ihale onaylarını ve görevlendirmelerini yapmak.
22. Kurumun yıllık çalışma programı, genel ve döner sermaye bütçelerinin hazırlanmasını ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.
23. Kurum içerisinde yapılan her türlü idari, mali, bilimsel, teknik ve hukuki toplantılara ve komite, kurul ve komisyonlara başkanlık etmek.
24. Kurumun sivil savunma, iş sağlığı ve güvenliği, koruma ve güvenlik işlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yürütölmesini sağlamak.
25. Kurumun çalışma konuları ile ilgili düzenlenen toplantı, konferans, sempozyum, çalıştay, seminer, fuar ve demonstrasyonlara katılmak ve personelin katılımını sağlamak.
26. Kurumun çalışma konuları ile ilgili teknik personel, üretici, stajyer öğrenci, işçi vb. kişilerin eğitimini sağlamak.
27. Kurumun çalıştığı tüm bitki türlerinde nitelikli üretim materyalinin (tohumluk, fidan, fide, aşu gözü) üretimini, bitki koruma ve bitki beslemeye yönelik organizma üretimini, her türlü gelir getirici kaynağını (laboratuvar, bilgi, arazi vb.) kullanarak ürün üretimi ve değerlendirilmesini sağlamak.
28. Kurum laboratuvarlarının düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için, alt yapı ve teknik donanımını geliştirmek, standartlara uygun laboratuvar hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
29. Kurumun çalışma alanlarına giren tüm konularda teknik danışmanlık hizmetleri verilmesini sağlamak.
30. Personel özlük haklarıyla ilgili uyuşmazlıklarda görüş bildirmek, bilgi ve belge sunmak.
31. Kurumla ilgili idari ve mali konularda ortaya çıkan uyuşmazlıklarda görüş bildirmek, bilgi ve belge sunmak.
32. Personelin mesaiye devamlarını takip etmek,
33. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
34. Kurumda iç kontrol sisteminin kurulmasını, faaliyetler için standartlar geliştirilmesini, uygulanmasını ve takibinin yapılarak güncellenmesini sağlamak.
35. Ülke ekonomisi ve tarım sektöründeki gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin mevzuat ve bilimsel yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Enstitü Müdürü
Bölüm/Birim	

36. Bağlı bölüm ve birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla iş bölümü ve çalışma düzenini belirlemek, faaliyetleri denetlemek ve gerekli önlemleri almak
37. Kurumda yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
38. Bağlı bölüm ve birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak ve gerektiğinde toplantılar yapmak.
39. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
40. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
41. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
42. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
43. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
44. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Enstitü Müdürü
Bölüm/Birim	

YETKİLERİ:

1. Bakanlığı temsil yetkisini kullanmak,
2. Kurumda yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.
3. Kendisine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
4. Kendisine bağlı yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
6. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Müdür Yardımcısı
- Teknik Koordinatör
- Araştırma Komite Sekreteri
- İç Kontrol Birim Sorumlusu
- Döner Sermaye Saymanı
- Sivil Savunma Uzmanı
- Laboratuvar Birim Sorumlusu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az 4 yıllık Üniversite mezunu ve Yüksek Lisans yapmış olmak.
2. **Uzmanlık:** Ziraat Mühendisi olmak, tercihen Yüksek Lisans yapmış olmak.
3. **Deneyim:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
4. **Yabancı Dil:** Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında ve arazide çalışmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
3. **Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** Gürültü, kötü aydınlatma, nem, toz, kötü koku, zararlı maddeler, iş kazası, trafik kazası ve/veya kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak.