



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

İş Unvanı	Müdür Yardımcısı
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,

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Müdür Yardımcısı için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki bölüm ve birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek Müdür onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
3. Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önerilmesini sağlamak.
4. Gerçekleştirme Görevlisini olarak; kurumun faaliyetleriyle ilgili satışı yapılan mal ve hizmet gelirleri ile diğer işletme gelirlerinin tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir duruma getirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, ödeme emri belgesine bağlamak ve bu belgeler üzerinde ön malî kontrol işlemini yapmak.
5. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlamak
6. Enstitünün faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek ve zamanında gerekli girişimlerde bulunmak.
7. Kurumda ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak, kendisine bağlı Bölümlerin/Birimlerin çalışmalarını izlemek ve koordine etmek.
8. Kurum içinde etken haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
9. İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini denetlemek.
10. Müdürlük tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Sorumluluğu altındaki idari birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
12. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
13. Bağlı birimleri faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, bölümlerin kendi amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak.
14. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,
15. İdari Konulardaki fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
16. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak.
17. Bağlı birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak ve gerektiğinde toplantılar yapmak.



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

İş Unvanı	Müdür Yardımcısı
Bölüm/Birim	

18. Bağılı birimleri faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek.
19. Personelin mesaiye devamlarını takip etmek,
20. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
21. İdari Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
22. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



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

İş Unvanı	Müdür Yardımcısı
Bölüm/Birim	

YETKİLERİ:

1. İdari Müdür Yardımcısı için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. İmza yetkisine sahip olmak,
3. Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
4. Kendisine bağlı 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:

- Enstitü Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İnsan Kaynakları
- Mali İşler
- Destek Hizmetleri
- Bakım Onarım Hizmetleri
- Eğitim Yayım ve Bilgi İşlem
- Üretim ve İşletme Bölümü
- Şarkışla İstasyon Birimi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az 4 yıllık Üniversite (Lisans) mezunu olmak.
2. **Uzmanlık:** Ziraat Mühendisi olmak, tercihen Yüksek Lisans yapmış olmak.
3. **Deneyim:** En az 5 yıl kamuda çalışmış 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:** Gerekliğinde 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.