



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	Destek Hizmetleri

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; destek hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek, işçilerin sevk ve idaresini gerçekleştirmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Üretim ve İşletme bölüm başkanı ve Bakım Onarım Sorumlusu ile koordineli olarak çalışmak, park ve bahçe bakımını planlamak, yemekhane, lokal ve idari binaların çevre düzenlemelerini temin etmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
3. Tüm enstitü birimleri ve Araştırmacı Personel ile koordineli olarak çalışarak projelerin ve üretim alanlarının gerekli çalışmalarını yaptırmak.
4. Üretim ve İşletme Bölüm Başkanı, Bakım Onarım Sorumlusu ve Araştırmacıların talepleri doğrultusunda haftalık iş programını etik kurallara uygun şekilde hazırlamak, üst yöneticisinin oyanına sunmak ve ilan etmek
5. Tüm işçi personelin (şoför kadrosunda olanlar ve güvenlik personeli olanlar hariç) izinlerinden sorumlu olmak, onları denetlemek ve mesailerini takip etmek,
6. İş programında belirtilen işlere tüm işçi personelin (Şoför kadrosunda olanlar ve güvenlik personeli olanlar hariç) görevlendirilmesini yapmak, işçilerin iş verimlerini tespit etmek ve kayıt altına almak,
7. Enstitü kampüsü içerisinde yer alan tüm binalarda ve arazide ortaya çıkan sorunları gidermek, her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrollerini yapmak.
8. Kuruluş idari binalarının tüm birimlerinin temizliğinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak
9. Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma gibi bina hizmetlerinin kontrolünü sağlamak ve oluşabilecek sorunların çözümü için destek vermek,
10. Fuar, tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamak,
11. Tanıtım amacıyla Kurumun görev alanıyla ilgili her türlü afiş, flama, poster v.b. tanıtım materyalini ilan etmek.
12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek,
13. Bağlı personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
14. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile koordinasyonu sağlamak,
15. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
16. Yetiştirilen ürünleri ve fidanları toplatmak, Döner Sermaye ambarına teslim edilene kadar uygun koşullarda muhafaza etmek ve Döner Sermaye ambarına taşıtmak.
17. Bitki Sağlığı Bölümünün rapor ve tavsiyesine istinaden gerekli görülen zirai mücadele faaliyetini yaptırmak,
18. Bölümlerde yürütülen proje alanlarının veya üretim parselinin tesviye ve toprak hazırlığı yapılmasını sağlamak,
19. Tohumların ekilmesi ve fidelerin dikilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
20. Parsellerin sulama sistemini kurdurmak, çalıştırmak ve kontrol etmek.
21. Üretim ve proje ilgili parsellerin tüm bakım işlerini (sulama, budama, gübreleme, hasat vb.) yaptırmak.



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

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	Destek Hizmetleri

22. Satışa sunulacak veya depolanacak ürünlerin tartılması, paketlenmesi, hazırlanması vb. görev ve işlemleri yerine getirmek.
23. İş programında yaşanan aksaklıkları üst yöneticisine rapor etmek,
24. Tavukçuluk Birimindeki alet ekipmanların her türlü tamir, bakım, onarım, temizlik ve dezenfeksiyonlarının yapılmasını sağlamak,
25. Tavukçuluk ürünlerinin sağlıklı bir şekilde üretilmesini ve paketlenmesini sağlamak ve ürünleri Döner Sermaye ambarına zamanında teslim edilmesini takip etmek ve sağlamak.
26. Tavukçuluk birimi kümeslerinin ve çevresinin temizlik, bakım-onarım vb. işlerinin yaptırmak
27. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
28. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
29. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak.
30. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve Enstitü Müdürlüğüne uygun görülenleri uygulamak.
31. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
32. Birime ait makina, teçhizat, tesisat, araç gereç vb. materyalini amacına yönelik kullanmak ve zarar vermemek, temiz tutmak ve her türlü tehlikeden (yangın, su basması vb.) korunması ve muhafaza altına alınmasına nezaret etmek ve en yakın yöneticisine rapor etmek.
33. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
34. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
35. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
36. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



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

İş Unvanı	Birim Sorumlusu
Bölüm/Birim	Destek Hizmetleri

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
4. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yardımcı Hizmetler Görevlisi
- Sekreter
- Çay Ocağı Görevlisi
- Kalorifer Görevlisi
- Yemekhane Sorumlusu
- Park Bahçe Hizmetleri Görevlisi
- Elektrik İşleri Görevlisi
- Kaynak İşleri Görevlisi
- Sıhhi Tesisat Görevlisi
- Yapı İşleri Görevlisi
- Tamirhane Görevlisi
- Tarım İşçisi
- Hayvan Bakıcısı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak.
3. **Deneyim:** En az 5 yıl kamuda çalışmış olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
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:** İş kazası, trafik kazası, meslek hastalığı ve/veya kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak.