



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

İş Unvanı	Araştırma Komite Sekreteri
Bölüm/Birim	Enstitü Araştırma Komitesi

**İŞİN KISA TANIMI:**

Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Araştırma Komitesi Toplantısı (AKT) ve araştırmalarla doğrudan ilgili konularda görüşmelerin yapılacağı, karara bağlanacağı ve izleneceği toplantıları düzenlemek, kayıtları tutmak, projeler ile ilgili takvimi ve yazışmaları takip etmek ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI:**

1. Araştırma Komitesi için gündemi ve proje sunum programlarını yazılı olarak belirlemek.
2. Bir önceki Araştırma Komitesi ve Proje Değerlendirme Toplantılarında alınan kararların takibini yapmak.
3. Gündem gereği toplantıdan en geç bir hafta önce sunum programı oluşturmak için yeni teklif proje özet bilgilerini yazılı olarak almak.
4. Komite Toplantı takvimini oluşturmak ve toplantı tarihlerini en geç 10 gün önce bildirmek.
5. Komite toplantılarında önceden belirlenen gündemin görüşülmesini sağlamak,
6. Komite Toplantısı görüşmelerinde ele alınan konularda ulaşılan sonuçları Araştırma Komitesi Toplantısı karar dosyasına kayıt etmek ve tüm katılımcılar tarafından imza altına almak.
7. İdarece önceden bildirilmek üzere ön teklif, devam eden ve sonuçlanan araştırma çalışmalarını prosedür ve takvimine uygun olarak AKT kapsamında yapmak.
8. Lisansüstü eğitime başlayacak olanların çalışma konusu saptanması amacıyla önerilerini hazırlamalarını sağlamak.
9. Araştırma Komitesi Toplantısı gündemine alınmayan ve görüşülmeyen hiçbir projeyi uygulamaya aktarmamak ve başka kuruluşlara teklif etmemek.
10. Projelere yürütücü ismi ekleme ve çıkarma, proje ismi ile materyal ve metot değişimi gibi konularda araştırma komitesine bilgi verilmesi ve onay alınması sağlanacak.
11. Çeşitli nedenlerle projesini bir başka araştırmacıya devredecek araştırmacının elindeki tüm bilgi ve belgeleri Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü, Bölüm Başkanı ve ilgili konuda çalışan bir araştırmacı tarafından oluşan bir komisyon gözetiminde devir yapmasını sağlamak. Mümkünse devreden ve devralan personelin 1–2 ay birlikte çalışmasını ve bu olayın idarece düzenlenmesi yapmak, yapılacak ilk komite toplantısında bilgi vermek.
12. Kuruma yeni atanan araştırmacı personelin proje hazırlaması için gerekli eğitimlerin almasını sağlamak.
13. Gelişme ve sonuç raporlarını düzenli ve takvime uygun takip etmek ve TAGEM'e göndermek.
14. Projelerle ilgili kayıtları muhafaza etmek,
15. Araştırma sonuç raporlarının yayınlanmasını sağlamak.
16. Proje tarihleri ilgili her ay yazılı bilgilendirme yapmak.
17. Takip edilemeyen ve dokümanlarına ulaşılmayan projeler ile ilgili bölüm başkanına ve Teknik Koordinatöre yazılı bilgi vermek.
18. Araştırmalarda, pazarın ve hedef kitlenin taleplerini dikkate almak, araştırma projelerinin, son kullanıcılarla işbirliği içerisinde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
19. Ülke ekonomisi ve tarım sektöründeki gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin mevzuat ve bilimsel yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
20. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak



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

İş Unvanı	Araştırma Komite Sekreteri
Bölüm/Birim	Enstitü Araştırma Komitesi

21. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
22. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
23. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
24. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
25. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
26. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
27. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Enstitü Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. **Eğitim:** En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak.
2. **Uzmanlık:** Ziraat Fakültesi bölümlerinden mezun olmak,
3. **Deneyim:** En az 5 yıl kamuda, 3 yıl Araştırma da 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.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında, Laboratuvar 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.