




KAYISI ARAşTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼


EK – 2 ORTAK G¼REV, SORUMLULUK VE YETKİLER

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 15

MÜDÜRLERİN

ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


- T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, TAGEM Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak.
- Birimin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek.
- Astları arasında dengeli ve esnek bir işbölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Personelinin herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması durumunda kimlerin söz konusu işleri tamamen ya da kısmen yapacakları konusunda yöneticisine görüş bildirmek, bu amaçla ilgili kişilerin diğer işleri de öğrenecek şekilde yetiştirilmesini sağlamak.
- İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletme.
- Birimine gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak, evrakların dosyalanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Üst Yönetimin, Yöneticisinin, ilgili diğer makam ve kurumların ihtiyaç duyabileceği her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi ve Üst Yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 15

- Yöneticisi ve Üst Yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunu yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yöneticisi ve Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.

MÜDÜRLERİN ORTAK YETKİLERİ


- Birim çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
- Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
- Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Birimlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	3 / 15

KOORDİNATÖRLERİN

ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı TAGEM Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Birimi içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi Birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer Birimlerle etkin bir iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	4 / 15

- 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.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Bakanlık Görevde Yükselme Eğitimleri'nde eğitici olarak görev almak ve eğitim notu hazırlamak, görevde yükselme sınavı soru havuzuna aktarılmak üzere soru hazırlamak.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.


KOORDİNATÖRLERİN

ORTAK YETKİLERİ

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	5 / 15

- Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	6 / 15

BÖLÜM BAŞKANLARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


- Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, bölüm yöneticilerinin kendi Bölümlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak.
- Bağlı birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişimlerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek.
- Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki 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.
- Bölümün çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek.
- Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Bölüm faaliyetlerini etken bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden temin edilmesini sağlamak.
- Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak.
- 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.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	7 / 15

- Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Ülke dışında düzenlenen toplantılara katılmak ve dış temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

BÖLÜM BAŞKANLARININ ORTAK YETKİLERİ


- Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- Bölüm çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği arttıracak yönde değerlendirme yetkisine sahip olmak.
- Bölümün kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etme yetkisine sahip olmak.
- İdarece istenildiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak idareye sunma yetkisine sahip olmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumu tek başına ya da grup halinde üçüncü şahıslara karşı, yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek.
- Üst Yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve parafe etmek.
- Kendisine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, eğitim verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak yöneticisine görüş bildirmek.
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde astlarına izin vermek.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	8 / 15

- Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Bölümlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı yönetici ve personelin; performanslarını değerlendirme, cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

BİRİM SORUMLULARIN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI


- Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Ülke ekonomisini, Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, bilgilerini güncelleştirmek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birim çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Bağlı çalışanlarının mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.

	KAYISI ARASTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	9 / 15

- 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.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu üçüncü şahıslara karşı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

BİRİM SORUMLULARIN ORTAK YETKİLERİ


- Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği arttıracak yönde değerlendirme yetkisine sahip olmak.
- İdarece istenildiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak idareye sunma yetkisine sahip olmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Bağlı çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- Birimine alınacak personelin seçiminde görev almak.
- Personelle ilgili performans değerlendirme, ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	10 / 15

- Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine bildirmek.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

AR-GE PERSONELİ - BİRİM PERSONELLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İdare tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, görevlendirildiği birim/bölümde üst yöneticisi tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Yapılacak işler hakkında üst yöneticisine gerekli açıklamalarda bulunarak yardım ve önerilerde bulunmak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Görevlendirildiği iş ile ilgili olarak gerekli araç, gereç, malzeme ve bu gibi ihtiyaçları belirleyerek üst yöneticisine bildirmek.
- Üst yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Üst yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde üst yönetim ve diğer Bölüm/Birimlere vekalet etmek.
- Görev alanı dahilinde tutulması gereken kayıtları tutmak ve istenildiğinde üst yöneticisine sunmak.
- Üst yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Yaptığı görev ile ilgili gelişmelerini takip etmek, görev alanına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Yapılan işlerin Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	11 / 15

AR-GE PERSONELİ - BİRİM PERSONELLERİNİN ORTAK YETKİLERİ


- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirirken her türlü araç, gereç ve ekipman ile iletişim araçlarını idarenin bilgisi dahilinde kullanma yetkisine sahip olmak.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalamak ve paraflamak.
- Çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını üst yöneticisine teklif etmek.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

GÖREVLİLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İdare tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, üst yöneticisi tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Yapılacak işler hakkında üst yöneticisine gerekli açıklamalarda bulunarak görüş bildirmek.
- Sorumluluğundaki işleri gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme ve bu gibi ihtiyaçları üst yöneticisine bildirmek.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla üst yöneticisine öneriler yapmak.
- Görev alanı dahilinde tutulması gereken kayıtları tutmak ve istenildiğinde üst yöneticisine sunmak.
- Yapılan işlerin Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.


GÖREVLİLERİN ORTAK YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirirken her türlü araç, gereç ve ekipmanları idarenin bilgisi dahilinde kullanma yetkisine sahip olmak.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalamak ve paraflamak.
- Çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını üst yöneticisine teklif etmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	12 / 15

TEKNİK VE SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFINDA GÖREV YAPAN PERSONELLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görevlendirildiği Bölümün/Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aktif görev almak.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak idareye sunmak.
- Görevlendirilmesi halinde üst yönetim ve diğer Bölümlere/Birimler vekalet etmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görevli olduğu birimin 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görevlendirildikleri birimde yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kurum idaresi tarafından verilecek görevleri ile ilgili benzeri görevleri yapmak.
- Kadro ünvanı gereği yapması gereken büro, arazi ve laboratuvar çalışmalarına katılmak.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	13 / 15

GENEL İDARE VE YARDIMCI HİZMETLER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görevlendirildiği Bölümün/Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aktif görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev aldığı Bölümün/Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kadro ünvanı gereği yapması gereken büro, arazi ve laboratuvar çalışmalarına katılmak.
- Kurum idaresi tarafından verilecek görevleri ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

DAİMİ İŞÇİ VE GEÇİCİ PERSONEL OLARAK GÖREV YAPAN PERSONELLERİN GENEL OLARAK YAPACAKLARI GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üst Yöneticisi tarafından verilen görevleri zamanında yapmak,
- Tüm faaliyetlerini sorumluluk duygusu içinde yapmak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde/birimde yürütülen diğer faaliyetlere üst yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Kadro ünvanı gereği yapması gereken büro, arazi ve laboratuvar çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

	KAYISI ARASTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ	Rev.Tarihi	25.03.2013
	ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	14 / 15


- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Kurum idaresi tarafından verilecek görevleri ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

ŞOFÖR ÜNVANLI PERSONELLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKARI

- Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Sorumluluğundaki taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Sorumluluğundaki taşıtı kurum içerisinde can ve mal güvenliği ile ilgili tedbir olarak kullanmak veya kullanılmasını sağlamak.
- Sorumluluğundaki taşıtların bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Taşıtların yolcu veya yüklerinin yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Sorumluluğundaki taşıtların kullanılmadığı zamanlarda açık yada kapalı garajda bulunmasını sağlamak.
- Sorumluluğuna verilen taşıt için ayrılmış garajın bakım ve temizlik işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtlar için zamanı geldiğinde araç muayenesi ile zorunlu trafik sigortası işlemlerini cezai işleme bırakmadan zamanında yaptırmak.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtlar için tutulması gereken kayıtları tutmak.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtlar için göreve çıkışta Taşıt Görev Emri' ni düzenlemek, görev dönüşü ilgili kayıt işlemlerini yapmak.
- Sorumluluğunda bulunan taşıt için düzenlenmesi gereken Taşıt Kartını düzenlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde/birimde yürütülen diğer faaliyetlere üst yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili olarak idare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TRAKTÖR SÜRÜCÜSÜ ÜNVANLI PERSONELLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKARI

- Kurumdaki traktörlerden sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Sorumluluğundaki traktörlerin bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Sorumluluğundaki traktörleri kurum içerisinde can ve mal güvenliği ile ilgili tedbir olarak kullanmak veya kullanılmasını sağlamak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.047
		Rev.no:	01
		Sayfa No	15 / 15

- Sorumluluğundaki traktörlerin bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Römorklara yapılacak yük yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Sorumluluğundaki traktörlerin kullanılmadığı zamanlarda emniyetli bir yerde bulunmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan traktörlerin zamanı geldiğinde zorunlu trafik sigortası işlemlerini cezai işleme bırakmadan zamanında yaptırmak.
- Sorumluluğunda bulunan traktörler için tutulması gereken kayıtları tutmak.
- Sorumluluğunda bulunan traktörler için göreve çıkışta Taşıt Görev Emri' ni düzenlemek, görev dönüşü ilgili kayıt işlemlerini yapmak.
- Gerekliğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere üst yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili olarak idare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TARIM HİZMETLERİ İŞÇİSİ ÜNVANLI PERSONELLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKARI

- Üst yöneticisi tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak.
- Faaliyetleri gerçekleştirirken etrafa zarar vermemek.
- Kendisine teslim edilen alet ve edevatı korumak, kullandıktan sonra aldığı yere teslim etmek, koymak.
- Kendisine verilen görevi yerine getirip getirmediği ile ilgili olarak üst yöneticisini haberdar etmek.
- Mesai saatlerine uymak ve ikaza gerek duyulmadan zamanında iş başı yapmak.
- Üst yöneticisi tarafından verilen işi yöneticisinden uyarı gelmeden yapmak.
- Arazide oluşabilecek zarar ve ziyanları (yangın, sel vs..) derhal üst yöneticisine bildirmek.
- Gerekliğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili olarak idare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.