




# **KAYISI ARAşTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼**

## **EK – 3 İř TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ**



# **KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼**

**EK – 3.1  
M¼D¼R**


	<b>KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.082
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 4
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürü		
<b>BÖLÜMÜ</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		

### İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Başta kayısı olmak üzere meyvecilik, bağcılık, bitki sağlığı ve toprak su kaynakları faaliyetleri ile istasyonda üretilen fidan materyalinin muhafaza altına alınması, üretim faaliyetlerine ilişkin tüm işlem ve işlerin sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli tüm idari ve mali desteğin sağlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:


- Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü Üst Yönetimi 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.
- Ülkesel ve bölgesel düzeyde uygulanması planlanan temel ve stratejik araştırmaların yapılmasını, sonuçların uygulamaya geçirilmesini ve yayınlanmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Görev alanında biyolojik çeşitliliğinin korunması ve sürdürülebilir kullanımının sağlanması amacıyla, bitkisel genetik kaynakların toplanması, muhafazası, tanımlanması, gerekli görüldüğünde kültüre alınması ve ıslah programında kullanılması konularında çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Islah çalışmaları sonucunda geliştirilen çeşit ve hatları tescil ettirmek, ıslah materyalinin devamlılığını sağlamak,
- Sahibi olduğu çeşitlerde sertifikasyona esas olacak 1 ve 2 no'lu parselleri oluşturmak, baz materyali muhafaza etmek, talep eden fidancılara nitelikli çoğaltım materyali aktarımını sağlamak.
- Kayısı hastalık ve zararlıları ile mücadele yöntemleri hakkında çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- Tarımda suyun etkin kullanımı için uygun yöntem ve teknoloji geliştirilmesini sağlamak.
- Bitki besin maddeleri ile toprak düzenleyicilerin toprak verimlilik ve kalitesine etkilerini araştırmak ve uygun gübreleme tekniklerini geliştirilmesini sağlamak.
- Araştırma ve geliştirme çalışmalarında, sektörde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- İstasyonun araştırma ve eğitim politikaları doğrultusunda çalışmaların düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile iletişim halinde olmak, işbirliği kurmak ve gelişmeleri takip etmek.
- Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, Birimin yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesini ve uygulanması sağlamak.

	<b>KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.082
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 4
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürü		
<b>BÖLÜMÜ</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		

- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek ve zamanında gerekli girişimlerde bulunmak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak, Birim çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp 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, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
- Öncelikle kendi birimi içinde olmak üzere, Üst Yönetim ve diğer Birimlerle etken haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
- Birden fazla Birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- 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.
- Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini, faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumunu 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 varlık ve itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- İç denetim ve dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken tedbirlerin planlanması ve uygulanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği artıracak yönde değerlendirmek.
- Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde bağlı personeli uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

	<b>KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.082
		Rev.no:	01
		Sayfa No	3 / 4
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürü		
<b>BÖLÜMÜ</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		


- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bağlı personelin tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri Üst Yönetime sunmak.
- Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, 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.
- Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak öneriler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

---

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Teknik ve İdari Koordinatör  
Üretim ve İşletme Bölümü  
İslah Bölümü  
Toprak-Su Kaynakları Bölümü  
Tarım Ekonomisi Bölümü  
Bitki Sağlığı Bölümü  
Gıda Teknolojileri Bölümü  
Yetiştirme Tekniği Ve Teknolojileri Bölümü  
İnsan Kaynakları Birimi  
Mali İşler Birimi  
Destek Hizmetleri Birimi  
Bakım Onarım Hizmetleri Birimi  
Eğitim -Yayım Birimi

	<b>KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.082
		Rev.no:	01
		Sayfa No	4/ 4
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürü		
<b>BÖLÜMÜ</b>	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının Ziraat Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak-tercihen konusu ile ilgili olarak yüksek lisans yapmış olmak.
- İşinin Gerektirdiği düzeyde yabancı dil tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak tercihen on yıllık Kamu deneyimine 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:**

- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.