




KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼

**EK – 3.2
KOORDİNATÖR**


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.083
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 5
İŞ ÜNVANI	Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü		
BÖLÜMÜ	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 ve İstasyon Müdürlüğü hizmetlerinin aksamaması ve 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.
- Sorumlulukların demirbaş, sarf malzeme ve hizmet alım ihtiyaçlarına göre alınacak malzemelerin temini, mevcut malzeme, araç gereç ve makinelerin bakım onarım faaliyetleri, bilgi teknolojileri ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmetin verilmesi, evrak ve arşiv faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi ve ulaşım, güvenlik, yemek gibi idari işler ile ilgili tüm faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin düzenli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Devlet Planlama Teşkilatı ve Maliye Bakanlığı'nın hazırladığı rehberler doğrultusunda yıllık ve uzun dönemli birim bütçesini hazırlama, izleme ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Araştırma ve geliştirme çalışmalarında, sektörde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.083
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 5
İŞ ÜNVANI	Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü		
BÖLÜMÜ	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		

- İstasyonun araştırma ve eğitim politikaları doğrultusunda çalışmaların düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Araştırma ve geliştirme çalışmalarında, sektörde faaliyet gösteren kamu ve özel kurum/kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası organizasyonları takip etmek, ilişkileri düzenlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Teknik birimler arasında koordinasyonu sağlamak, öngörülen çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- İstasyonda yürütülecek projeler için Proje Değerlendirme Kurulu'nun toplanmasını, önceliklerin belirlenmesini ve proje tekliflerinin değerlendirilmesini sağlamak.
- Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birimin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, Birimindeki iş ilişkileri, 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, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında bağlı personele gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, işlerin yapılmasını denetlemek bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirebilmesi için gerekli demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacının belirlenmesini ve temin edilmesini sağlamak.
- Öncelikle kendi birimi içinde olmak üzere, Birim yöneticisi, 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.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.083
		Rev.no:	01
		Sayfa No	3 / 5
İŞ ÜNVANI	Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü		
BÖLÜMÜ	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		

- Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini, faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Birim yöneticisi 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.
- Görevlendirilmesi halinde Üst Yöneticilere vekalet etmek.
- 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.
- Dış Tetkiklerde Kurumu temsil etmek.

YETKİLERİ:

- Kurum çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği artıracak yönde değerlendirmek.
- Kurumun çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde bağlı personeli uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- Kurumun kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bağlı personelin terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine sunmak.
- Bağlı personelin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin vermek.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Kurum 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.083
		Rev.no:	01
		Sayfa No	4 / 5
İŞ ÜNVANI	Teknik ve İdari Hizmetler Koordinatörü		
BÖLÜMÜ	Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü		

İstasyon Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

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

Mali İşler

Destek Hizmetleri

Bakım Onarım Hizmetleri

Eğitim Yayın

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının veya Ziraat Fakültelerinden herhangi bir bölümü bitirmiş olmak-tercihen konusu ile ilgili olarak yüksek lisans yapmış olmak.
- Gerektiği düzeyde yabancı dil tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak.
- Tercihen 5 yıllık iş 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.