



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ORTAK GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER

MÜDÜR YARDIMCILARI VE KOORDİNATÖRLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel 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 Müdürün onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, bölümündeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. Kendine Bağlı Bölümler içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. Kendine Bağlı Bölümlerdeki 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.
5. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, işlerin yapılmasını denetlemek bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. Astlarının mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
7. Kurumunun 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.
8. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacının nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
9. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine gelebilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
10. Kendine Bağlı Bölümlerin faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme ve bu gibi ihtiyaçları belirlenmesi ve teminini sağlamak.
11. Öncelikle Kendine Bağlı Bölümler içinde olmak üzere, üst Yönetim ve diğer bölümlerle etken haberleşme, raporlama, bilgi alışverişi faaliyetlerini yönlendirmek.
12. Birden fazla bölümü ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
13. 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.
14. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
15. Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
16. Üst Yönetim tarafından istenilen raporların hazırlanmasını sağlamak,
17. Üst Yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Kurumunun yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
18. Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
19. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
20. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
21. Satın alma, üretilen mal ve hizmetlerin pazarlanmasını koordine etmek,
22. Üst makamlarca verilen diğer sorumlulukların gereğini yapmak,



Orta Karadeniz Geçit Kuşluğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ORTAK GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER

MÜDÜR YARDIMCILARI VE KOORDİNATÖRLERİN ORTAK YETKİLERİ

1. Kendine Bağlı Bölümlerin çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynaklarını verimliliği arttıracak yönde değerlendirmek.
2. Kendine Bağlı Bölümlerin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, gerektiğinde bu konuda değişiklik yapmak, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde astlarını uyararak, bilgi ve rapor istemek.
3. Enstitü Müdürü tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
4. Kendine Bağlı Bölümlerin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek,
5. Astlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine sunmak.
6. Kendine Bağlı Bölüm personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, İdari ve sosyal izin vermek.
7. Kendine Bağlı Bölümlerde personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
8. Kendine Bağlı Bölümlerin çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
9. Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
10. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
11. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
12. Üst makamlar tarafından verilen yetkilendirmelerin gereğini yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Orta Karadeniz Geçit Kuşluğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, bölümündeki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. İlgili bölümün çalışma ilke ve düzenini bölüm çalışanlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, bölümündeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. Bölümündeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. 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.
5. Yapılacak işler hakkında bölüm çalışanlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, işlerin yapılmasını denetlemek bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
7. Bağlı bulunan alt iş unvanlarının mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
8. Bağlı bulunan alt iş unvanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine gelebilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
9. Bölüm faaliyetlerinin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek.
10. 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.
11. Öncelikle kendi bölümü içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer bölüm ve birimlerle etkin haberleşme ve bilgi alışverişini faaliyetlerini sağlamak.



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ORTAK GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER

12. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
13. Bölüm faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek bölüm personeli tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
14. Bölüm yazışmalarının kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, imza-paraf bulunması gereken kısımların takibini yapmak,
15. 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. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak,
16. Gerektiğinde kurumun komisyon veya kurullarında bölümünden personel görevlendirmek, görevlendirilen personelin görevlendirildiği komisyon veya kurulun çalışmalarına katılımını sağlamak.
17. Bölümün belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda bölüm faaliyetleri ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programları hazırlamak, faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer bölüm ve birimlerle işbirliği yapmak.
18. Kurumun Genel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanmasına katkı sağlamak.
19. Bölümü ile ilgili Döner Sermaye İşletmesinin işlerinin yürütülmesini sağlamak.
20. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
21. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
22. Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
23. Bölüm faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve yöneticisinin onayına sunmak.
24. "TAGEM Enstitü Müdürlüklerinin Personel Performans Değerlendirme Yönergesi" gereğince Bölüm araştırmacı personelinin Performans Değerlendirme Formlarını ve ekte sunulan belgeleri kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak.

BÖLÜM BAŞKANLARININ ORTAK YETKİLERİ

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



Orta Karadeniz Geçit Kuşluğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ORTAK GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER

BİRİM SORUMLULARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Orta Karadeniz Geçit Kuşluğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, bölümündeki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
2. İlgili birimin çalışma ilke ve düzenini bölüm çalışanlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, bölümündeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
3. Birimdeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
4. Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek ve koordine etmek.
5. Yapılacak işler hakkında birim çalışanlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, işlerin yapılmasını denetlemek bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
6. Bağlı bulunan alt iş unvanlarının mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. Kurumunun 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.
8. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda üst yöneticisine öneride bulunmak.
9. Bağlı bulunan alt iş unvanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine gelebilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
10. Birimin faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme ve bu gibi ihtiyaçların temininde görevlendirecek personeli belirlemek ve teminini sağlamak.
11. Öncelikle kendi birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer bölüm/birimlerle etkin haberleşme, bilgi alışverişi faaliyetlerini sağlamak.
12. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini sağlamak, her yılın Ocak ayı içerisinde alt iş unvanlarından önceki yıla ait Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamındakileri teslim almak, dosyalamak, muhafazasını ve gizliliğini koruyarak arşivlemek.
13. Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek, birim personeli tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
14. Birim yazışmalarının kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, imza-paraf bulunması gereken kısımların takibini yapmak
15. Birimin belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda birim faaliyetleri ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programları hazırlamak, faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer bölüm/birimlerle işbirliği yapmak.
16. Kurumun Genel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanmasına katkı sağlamak.
17. Bağlı bulunan alt iş unvanlarının mesaiye devamını ve kılık kıyafet mevzuatına uygunluğunu takip etmek,

BİRİM SORUMLULARININ ORTAK YETKİLERİ

1. Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
2. İdarece istenildiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak idareye sunma yetkisine sahip olmak.
3. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği arttıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
4. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü ORTAK GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER

5. Personelle ilgili performans değerlendirme, ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
6. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine bildirmek.
7. Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

PERSONEL ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

• Faaliyetlere Yönelik Etik Davranış Kuralları

1. Hak ve hukuka uyum esastır.
2. Ayrımcılık (cinsiyet, dil, din, ırk, mezhep vb.) yapılmaz.
3. Özel hayata ve kişisel tercihlere saygı duyulur. İlişkilerde insan sevgisi, nezaket ve saygı esastır.
4. Faaliyetlerde devamlılık ve güncellik gözetilir. Bilgi ve tecrübe aktarımı esastır.
5. Yapılan faaliyetler açık ve anlaşılırdır, personel kendi sorumluluklarını, ilgili mevzuatları iyi bilir ve uygular.
6. Bilimsel etik kurallarına uyulur.
7. Hesap verebilirlik, hesap sorabilirliğin ön koşuludur.
8. Kurum adına yapılan çalışmalarda ve organizasyonlarda ortak katılım sağlanır ayrıca kurum adına alınacak kararlarda katılımcı bir yaklaşım izlenir.
9. Ülke kaynakları israf edilmeden kullanılır. Kamu malları ve kaynakları, kamu yararı ve hizmet gerekleri dışında kullanılmaz.
10. Hiyerarşik düzen korunur ve işletilir. Gerekğinde en alt kademe en üst kademeye ulaşabilir.
11. Başkalarının yetkisi altındaki işlere doğrudan müdahale edilmez.
12. Tüm faaliyetler Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde yürütülür.

• Yönetime Yönelik Etik Davranış Kuralları

13. Yöneticiler çalışanlara kurumsal kültürün geliştirilmesi konusunda örnek olur.
14. Yönetimde tarafsızlık ilkesi ve adil yaklaşım esastır.
15. Kararların tarafsız ve bağımsız alınması sağlanır.
16. Çıkar çatışmaları, kişisel ve özel menfaatler önlenir.
17. Emek ve bilgi sahibinin haklarına saygı duyulur.
18. Başarılı çalışmalar takdir edilir.
19. Çalışanların eşit şartlarda kişisel/mesleki gelişimi ve eğitimi sağlanır.
20. Yöneticiler personele yaptıkları işlerde destek verir ve sorumluluğunu paylaşır.
21. Çalışanların yanlışlıklarını ve eksikliklerini düzeltmeleri konusunda yapıcı yaklaşım gösterilir.
22. Faaliyetlerde ve kararlarda katılımcı bir yaklaşım izlenir.
23. Çalışanlara önyargılı yaklaşılmaz ve kendini gösterebilme fırsatı verilir.
24. Personelle kurum için önemli olduğu hissettirilir ve kurumsal sahiplenmeyi artırıcı önlemler alınır.
25. Personelin sağlığının fizyolojik ve psikolojik olarak olumsuz etkilenmemesi sağlanır.
26. Faaliyetlere ve hizmetlere katkı sağlamayan personele ilişkin her türlü yapıcı önlem alınır.

• Çalışanlara Yönelik Etik Davranış Kuralları

27. Personel kendi sorumluluklarını bilir ve gereğini zamanında hakkıyla yerine getirir
28. Mesai kavramına azami özen gösterilir.
29. Çalışanlar arasındaki ilişkilerde iyi niyet esastır.
30. Çalışanlar birbirleriyle işbirliğine ve bilgi paylaşımına açıktır.
31. Çalışanlar hiyerarşik kademeleri izleyerek gerektiğinde en üst kademe ile iletişim kurabilirler.
32. Çalışanlar kişisel çıkarları için diğer çalışanların zarar göreceği davranışlarda bulunmazlar.
33. Kamu yararı, kişisel menfaatlerin ve kariyer çalışmalarının önünde tutulur.
34. Kariyer gelişiminde ve terfilerde liyakata uyum esastır.
35. Personelle kurum için değerli ve önemli olduğu hissettirilir.
36. Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan yapılamaz.