



TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK-2

**ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR ve
YETKİLER**



TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

DAİRE BAŞKANLARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumlulukları 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 veya 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;
- Genel Müdürlüğün ve Bakanlığın stratejik plan ve mastır planların hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarına katkı sağlamak, çalışma gruplarında yer almak ve gerekli görevleri yerine getirmek;
- Sorumluluğu altındaki Bölümlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, Koordinatörlerin/Teknik Elemanların kendi Bölümlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak;
- Bağlı Bölümlerin 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 Bölümler 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 etkin 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;



TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

- 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...

DAİRE BAŞKANLARININ ORTAK YETKİLERİ

- Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak iş dağıtımını yapmak, personelin çalışmalarına nezaret etmek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek;
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Kurumu tek başına veya 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, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak;
- Personelinin özlük işlemleri ile ilgili olarak üst yöneticisine görüş bildirmek;
- Mevzuat ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde astlarına izin vermek;
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak;
- Bölüm çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer Bölümlerin personeli ile işbirliği yapmak ve haberleşme yetkisine sahip olmak;
- Kendisine bağlı yönetici ve personeli ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme, izin verme ve cezalandırma yetkisine sahip olmak;



TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

KOORDİNATÖRLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü 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.
- 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.
- Genel Müdürlüğün ve Bakanlığın stratejik plan ve mastır planların hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarına katkı sağlamak, çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Birimi içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- 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.
- Yeni başlayan personelin çalışma hayatına uyumuna yardımcı olmak
- 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.
- 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.



TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK GÖREV, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

- 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.

KOORDİNATÖRLERİN ORTAK YETKİLERİ

1. Biriminin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, deĐiŐiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
2. Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
3. Birim çalıŐmalarını aksatmayacak Şekilde personelin yıllık izin kullanma zamanını belirlemek ve izin vermek, sağlık raporuna istinaden hastalık izni kullanımını sağlamak ve mazeret durumlarında mazeret izni vermek.
4. Birimine alınacak personelin seÇiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
5. Biriminin kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
6. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaŐ ve sarf malzeme ile çeŐitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine bildirmek.
7. Hizmeti kolaylaŐtıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan deĐiŐiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
AyŐegül DEMİR YILDIRIM İKS Sorumlusu	Ufuk KAYA Koordinatör	İhsan ASLAN Genel Müdür Yardımcısı /...../2019
Nadir KARAKAŐ İKS Sorumlusu		