 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kurum Müdürü	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	<b>Sayfa 1 / 4</b>	

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlık stratejik planı doğrultusunda belirlenen kurum amaç ve hedeflerine uygun olarak; Yönetim Otoritesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve sorumluluğu altındaki personelin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek, İç Kontrol Sisteminin, geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak. Kurumun idari ve mali, bilimsel-teknik ve hukuk işlerini sevk ve idare etmek, kurumun harcama yetkilisi görevini yürütmek ve kurumu temsil etmektir.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Müdürler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Tohum Sertifikasyon ve Test işlemlerinin Uluslararası standartlara uygun daha verimli ve kaliteli yapılabilmesi için gerekli önlem ve tedbirleri almak.
- İç kontrol sisteminin kurulmasını, faaliyetler için standartlar geliştirilmesini, uygulanmasını ve takibinin yapılarak güncellenmesini sağlamak,
- Biriminde yapılan işlerin idarenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlamak,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler geliştirilmesini sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini denetlemek,
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; "Düzeltilici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmalarına katılmak,
- Bakanlık tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
- Kurumda yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, iş bölümü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
- Birim faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, bölümlerin/birimlerin kendi amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak,




T.C.  
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK  
BAKANLIĞI

## ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI	Kurum Müdürü	
BÖLÜMÜ	Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	Sayfa 2 / 4

- Hazırlanan kısa, orta ve uzun vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,
- Mevcut durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- Faaliyetlerin verimliliğini arttıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak,
- Bölümler/Birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak ve gerektiğinde toplantılar yapmak,
- Bölümlerin/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,
- Kurumu tek başına ya da grup halinde kamu veya özel kuruluşlar karşısında temsil etmek,
- Personelin optimum çalışma koşullarının oluşturulmasını, motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak, motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
- Kurum'un Genel Bütçe harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Kurum'un her türlü yazışmalarının (gelen-giden evrak) zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, Müdürlük Makamınca imzalanması ve onaylanması gereken yazıları imzalamak,
- Kurum'un her türlü alım-satım ihale onaylarını ve görevlendirmelerini yapmak,
- Kurum Teknik ve İdari Koordinatörleri, Bölüm Başkanı ve Personelin yıllık izin, sağlık raporu, evlenme, doğum ve ölüm izinleri ile tüm personelin derece-kademe ilerleme, il dışı görevlendirme, kurum içi inceleme, soruşturma ve disiplin onaylarını imzalamak,
- Kuruma naklen veya açıktan atanan tüm personelin; görevini, iş yükünü ve görev yerlerini belirlemek, gerektiğinde bölümler arası nakil işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kurumun yıllık çalışma programı, genel ve döner sermaye bütçelerinin hazırlanmasını ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- Kurum ile ilgili kurum içerisinde yapılan her türlü idari ve mali, bilimsel-teknik ve hukuki toplantılara başkanlık etmek ve Kurum içerisinde koordinasyonu sağlamak,
- Kurum dışı toplantılara katılmak veya katılımı sağlamak,
- Kurum'un sivil savunma, koruma ve güvenlik işlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Kurumda yürütülen tüm projelerin amacına uygun yürütülmesi, gerekli görüldüğünde denetlenmesi, sonuçlandırılması ve uygulamaya aktarılmasını sağlamak,
- Kurumun çalışma konuları ili ilgili toplantı, konferans, sempozyum, çalıştay ve seminerler düzenlenmesini sağlamak,
- Kurumun çalışma konuları ili ilgili teknik personel, üretici, stajyer öğrenci, işçi vb. kişilerin eğitimini sağlamak,

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kurum Müdürü	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	<b>Sayfa 3 / 4</b>	

- Kurumun laboratuvarının düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için, alt yapı ve teknik donanımını geliştirmek, standartlara uygun laboratuvar hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- Kurumun çalışma alanlarına giren tüm konularda teknik danışmanlık hizmetleri verilmesini sağlamak,
- Personel özlük haklarıyla ilgili uyuşmazlıklarda görüş bildirmek, bilgi ve belge sunmak,
- Kurumla ilgili idari ve mali konularda ortaya çıkan uyuşmazlıklarda görüş bildirmek, bilgi ve belge sunmak,
- Satış ve satın alma işlemleriyle ilgili uyuşmazlıklarda görüş bildirmek, bilgi ve belge sunmak,
- Altında bulunan bağlı iş unvanlarının mesaiye devamlarını takip etmek,
- Kurum Etik Kurallarına uymak,

#### **Ek-5.6.5. İş Tanımı ve Gereklere Belgeleri ile Standardı**

- 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 ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**


- Bakanlığını ve Kurumunu temsil yetkisini kullanmak,
- Altındaki bağlı iş unvanlarına iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- İl dışı personelin görevlendirmelerini onaylamak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Müdür Yardımcısı
- İç Kontrol Sorumlusu
- Sivil Savunma Uzmanı

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Kurum Müdürü	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	Sayfa <b>4 / 4</b>	

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lisans mezunu olmak,
- Ziraat Fakültesinden mezun olmak, tercihen Tarla Bitkileri, Bahçe Bitkileri, Tarım Ekonomisi Bölümü mezunu olmak,
- Tercihen 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde normal çalışma saatlere dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında ve arazi ortamında çalışmak,
- Görev gereği seyahat edebilmek,