



ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI

Birim Koordinatörü

BÖLÜMÜ

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü

Sayfa 1 / 3

İŞİN KISA TANIMI:

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Birimi içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Birim çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Sorumlu olduğu birimlerdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde de çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri, yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Birim çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi bölümü içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer bölümlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla bölümü 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.
- 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.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.



ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI	Birim Koordinatörü	
BÖLÜMÜ	Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	Sayfa 2 / 3

- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak
- Bölüm çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Numune Kabul Kayıt ve Raporlandırma Birim Sorumlusu.
- Safiyet Laboratuvarı Birim Sorumlusu.
- Çiğlendirme Laboratuvarı Birim Sorumlusu.



ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI	Birim Koordinatörü	
BÖLÜMÜ	Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	Sayfa 3 / 3

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 5 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:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Laboratuvar ortamında çalışmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.