



ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI

Numune Kayıt Kabul Laboratuvarı Görevlisi

BÖLÜMÜ

Kontrol ve Sertifikasyon Birimi

Sayfa 1 / 2

İŞİN KISA TANIMI:

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Numune Kayıt Kabul ve Raporlandırma işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Numunelerin ilk tesliminde fiziksel kontrollerini yapmak.
- Kriterlere uyan numunelerin kayıt işlemlerini yapmak.
- Kriterlere uymayan numunelerin üst yazı ile iadesini yapmak.
- Numunelerin usulüne uygun bölünmesi, şahit numunenin saklanması, sertifika ve raporların yazılmasını talimatlarına uygun olarak yaptırmak veya yapmak.
- Kayıt işlemleri biten numuneleri TVYS ye girmek.
- Kayıt işlemleri biten çalışma numunelerini Safiyet Laboratuvarına teslim etmek.
- Laboratuvar çalışmalarının ilgili yönetmelikler ve ISTA kriterlerine uygun olmasını sağlamak.
- Çalışma konularıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Verilen sertifikaları TBS sistemine kaydetmek.
- Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek, ilgili yerlere bildirmek.
- Görev verildiğinde OECD tarla kontrollerini yapmak.
- Çalışma ortamının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- İdarenin, bölüm başkanı ve birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraatin lise, 2 veya 4 fakültelerinden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI

Numune Kayıt Kabul Laboratuvarı Görevlisi

BÖLÜMÜ

Kontrol ve Sertifikasyon Birimi

Sayfa 2 / 2

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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