İŞİN KISA TANIMI :

Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kurumun idari, mali ve muhasebe işlemlerini yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Koordinatörler için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Kurumda çalışan personele ait görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin tayin talepleri ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Personelin mal beyanı, kimlik kartı ve kayıt işlemleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki Teknik Birimler, Kontrol ve Sertifikasyon Bölüm Başkanlığı faaliyetlerini yönlendirmek, koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Laboratuvara gelen tohum numunelerinin Kontrol ve Sertifikasyon işlemlerini Organize etmek ve yaptırmak.
- Kontrol ve Sertifikasyon Bölüm Başkanlığı faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler almak.
- Bağlı bölümlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, bölümlerin kendi amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak.
- Teknik konulardaki fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak.
- Teknik personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyin artırılmasını sağlamak.
- İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Personelin özlük işlerinin ve özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Senelik izin, mazeret izni, sıhhi izin ve ücretsiz izin vs. için gerekli yazışmaları ve takiplerini yapmak.
- Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- Ana hizmet ve yardımcı hizmet birimlerinin bakım, onarım ve temizlik işleri ile hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak.
- Gelen evrak, giden evrak, dosyalama, arşiv işleri ve yazışmaları yürütmek.
- Ana hizmet ve yardımcı birimlerin ihtiyacı olan her türlü malzeme, alet ve cihazların alımı, devri ve tasfiyesi ile ilgili işleri yapmak.
- Her türlü satın alma ve mutemetlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Demirbaş malzemenin kayıtların tutulmasını ve ihraçlarının yapılmasını sağlamak.
- Birimlerde çalışan personel arasında adilane görev dağılımı yapmak.
- Personel, Özlük, Satın alma, Taşınır Kayıt Kontrol, Evrak Kayıt ve Arşiv ile ilgili mevzuatları, yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Ülke ekonomisini, Tarım Sektörünü ve gelişmelerini yakından takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek bilgilerini güncelleştirmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun Misyon, Vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; "Düzeltici Faaliyet" ve "Önleyici Faaliyet" çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde geliştirilen 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.
- Koordinatörler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı Bölüm-Birim sorumlularına iş verme, yönlendirme yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı Bölüm-Birim sorumlularını cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Müdür.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Kontrol ve Sertifikasyon Bölüm Başkanlığı
- Satın Alma Birimi
- Muhasebe-Tahakkuk Birimi
- Personel-Özlük Birimi
- İdari İşler Birimi
- Konsolide birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
- Arşiv Birimi
- Evrak Kayıt Birimi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- **Eğitim:** Ziraat Fakültesi mezunu olmak.
- **Deneyim :** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için beş yıllık bir iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- **Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev almak.
- **Mesai :** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı :** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu :** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Görevlendirmelere giderken düşük şiddette trafik kazası riski ile Mevzuatla işleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler ile Her türlü mali sorumluluk riski vardır.