

## İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	2

### GÖREV TANIMI

1. Araştırma Merkezi Bina, Atölye, Kafeterya, Mutfak, Bakım Onarım gibi tarımsal araştırma için teknik olmayan mekanların tümünde İş sağlığı ve Güvenliği kanununa uygun ortamı oluşturmak ve ilgili tüm çalışma alanlarında İş Sağlığı ve Güvenliğine öncelik vermek. İSG koordinasyonu takip etmek,
2. İdari Birimler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak. Kaynak ihtiyaçlarını belirlemek, uygun gördüğü kaynak ihtiyaçları Merkez Müdürüne İletmek, temin edilmesini sağlamak
3. Personel konuları ile ilgili Merkez politikasının belirlenmesini sağlamak
4. Teknik Müdür Yardımcısı dışında kalan tüm personelin olur, hasta sevk, yıllık ve saatlik izin ile görev kağıtlarının imzalanmasından, birim elemanlarının sicillerinin doldurulmasından ve disiplin işlemlerinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak
5. Genel bütçe gerçekleştirilmesi için Mali İşler Sorumlusu ile plan yapmak
6. Araştırma Merkezi İç Kontrol işlerinden sorumlu olmak
7. İl sınırları içinde personel taşıt görevlendirme evrakı onayını yapmak
8. Yönetim kuruluna Merkez çalışmaları ile ilgili idari bilgi vermek
9. Kurumun geleceğe yönelik mali politikalarını belirlemek. Kurum dışı proje ve finansman kaynaklarını takip etmek
10. İhtiyaç Pusulası, Ambar stok takibi, piyasa araştırması, doğrudan temin, açık İhale vb. satın alma prosedürlerini kanunlara uygun olarak takip etmek, gerçekleştirmek ve birimlerin ihtiyaçlarının temininde devamlılık sağlamak
11. Çalışma ortamlarında gerekli olan her türlü iş güvenliğini sağlamak için eğitimleri tespit etmek, risk haritaları oluşturmak, ihtiyaçları belirlemek, tedbir almak. İSG Kurulunda yer almak,
12. Çalışma ortamlarında bina bakım onarım, çevre peyzaj, bakım, temizliğinin yapılmasını kontrol listeleri yolu ile sağlamak
13. Araştırma Merkezinin Akreditasyonu için uygun İSO kalite yönetim sistemleri hususunda çalışma yapmak, uzun vadede çalışmaları İSO ile standardize etmek ve devamlılığını sağlamak. Bu amaçla gerekli olan Görev tanımları, iş akış şemaları, cihaz talimatları, kalibrasyonlar, eğitimler, bakım onarım formlarını hazırlamak, planlamak ve takip etmek
14. Arşiv yönetmeliğine uygun olarak resmi evrakların arşivlenmesini sağlamak, İSG ve İSO arşivlemelerini yapmak talebe göre, revize etmek, takip etmek

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür

**İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	TAMER
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	20.10.2017
<b>Revizyon Tarihi</b>	20.10.2017
<b>Revizyon No</b>	03
<b>Sayfa No</b>	3

15. Tespit ettiği mevcut/muhtemel uygunsuzlukla ilgili olarak düzeltici/önleyici faaliyet başlatılması için talepte bulunmak

16. Onayına sunulan konuları inceleyerek karar vermek.

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür