

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İTHALAT İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Zirai Karantina mevzuatı kapsamında değerlendirilen bitki, bitkisel ve diğer  r nlerin İthalat işlemleri, Transit, Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye (İmha) ile ilgili i  ve işlemleri yapmak organize etmek gerekli bilgi ve belge akışını koordine etmek ve Müdürlüğü görevlendirildiği birimde eğitim ve denetim vb. faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İthalat işlemleri ek deklarasyon bilgilendirmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- İthalat işlemleri, Transit geçiş ile Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye(İmha) ile ilgili, gelen her türlü evrakı teslim almak yapılması gereken i  ve işlemleri planlamak,
- İthalat işlemleri, Transit geçiş ile Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye(İmha) ile ilgili CİMER yazılarına cevap vermek, Müdürlüğü tarafından istenen bilgilendirmeleri hazırlamak veya hazırlanmasını planlamak,
- İthalat, Transit geçiş işlemleri ile Serbest dolaşım, İhraç iade -Tasfiye(İmha) ile ilgili Bakanlıktan ve dış paydaşlardan gelecek yazıların cevabının yazılması işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- İthalat, Transit geçiş işlemleri ile Serbest dolaşım, İhraç iade -Tasfiye(İmha) ile ilgili Teknik ve mevzuat ile ilgili görüş bildirimleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Her türlü şikayet müracaatlarının i  ve işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Eğitim işlemlerinde dokümanları hazırlayıp sunum yapmak veya yapılmasını planlamak,
- İthalat i  ve işlemleri ile Transit, Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye (İmha) ile takip edilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını planlamak,
- Kurumun/birimin çalışma alanı ile ilgili her türlü konuda seminer, sempozyum, fuar, eğitim vb. etkinliklere görevlendirilmesi durumunda katılmak, elde ettiği bilgi ve dokümanları Kurum personeline duyurmak üzere gerçekleştirilen tanıtıcı etkinlikler ve eğitim programlarında görev almak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine d  en görevleri yerine getirmek.
- Kurumun etik kurallarını uygulamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. Çalışma gruplarında yer almak.
-  lke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini g ncelle tirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdie B�Y�KK�RAZ		
İ� Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İTHALAT İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ

- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- 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.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Zirai Karantina Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraat Fakültesi veya Orman Fakültesi Orman Müh./Orman Endüstrisi bölümü mezunu olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Genel Müdürlükçe belirlenen program dahilinde düzenlenmiş İnspektör yetiştirme kursunu ve aday inspektörlük süresini başarıyla tamamlamış olmak.
- Seyahat engeli bulunmamak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ		
İç Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		