



ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI

İHRACAT İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Zirai Karantina mevzuatı kapsamında değerlendirilen bitki, bitkisel ve diğer ürünlerin ihracat işlemleri, Transit, Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye (İmha) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak organize etmek gerekli bilgi ve belge akışını koordine etmek ve Müdürlükçe görevlendirildiği birimde eğitim ve denetim vb. faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İhracat işlemleri ek deklarasyon bilgilendirmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- İhracat işlemleri, Transit geçiş ile Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye (İmha) ile ilgili, gelen her türlü evrakı teslim almak yapılması gereken iş ve işlemleri planlamak,
- İhracat işlemleri, Transit geçiş ile Serbest dolaşım, İhraç iade-Tasfiye (İmha) ile ilgili CİMER yazılarına cevap vermek, Müdürlük tarafından istenen bilgilendirmeleri hazırlamak veya hazırlanmasını planlamak,
- İhracat, 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,
- İhracat, 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 iş ve işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Eğitim işlemlerinde dokümanları hazırlayıp sunum yapmak veya yapılmasını planlamak,
- İhracat iş 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 düşen 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.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 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.

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

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İHRACAT 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 iř ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve ' nleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İř sağlığı ve iř 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 gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Zirai Karantina Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BA LI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE  ALIřANDA 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 řekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Genel M d rl   de belirlenen program dahilinde düzenlenmiş İnspekt r yetiştirme kursunu ve aday inspekt rl  k süresini başarıyla tamamlamış olmak.
- Seyahat engeli bulunmamak.

ÇALIşMA KOřULLARI:

- Normal  alıřma 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	Y�r�rl��k Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdie B�Y�KKİRAZ		
İ� Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		