	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	MÜDÜR
BÖLÜMÜ	YÖNETİM	


İŞİN KISA TANIMI:

Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Zirai Karantina hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, yönetim otoritesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve sorumluluğu altındaki personelin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemekle görevli yönetim görevlisi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kurumu temsil etmek.
- Bakanlık tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ülke ekonomisini, kurumun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Müdürlük faaliyetlerini yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için girişimlerde bulunmak.
- Çalışmaların etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak ve koordine etmek.
- İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine öneriler sunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Kurum faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Kurumun çalışma ilke ve düzenini birim çalışanlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, birim çalışanlarına iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Personelin mesleki ve sosyal problemlerini görev kapsamı dâhilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamı ve iş disiplininin oluşmasını sağlamak.
- Bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Bakanlık sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.

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		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	MÜDÜR
BÖLÜMÜ	YÖNETİM	

- Üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Kurum personelinin sevk ve idaresini yapmak.
- Etik kurallara uymak ve etik kuralların kurum içerisinde yerleşmesini sağlamak.
- Kurumun harcama yetkilisi görevini yapmak.
- Kurumun, idarî, malî ve teknik işlerini; ilgili mevzuat hükümleri, talimatlar, çalışma programları, bütçe esasları ve Bakanlığın direktifleri dâhilinde ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütmek.
- İdarî işlerde yalnız, malî işlerde diğer sorumlularla birlikte, sorumluluk taşımak.
- Kurumun işlemleri ile ilgili her türlü evrakı ve yetkisi dâhilindeki protokol ve sözleşmeleri imza etmek.
- Kurumun personel ve kadro ihtiyacını tespit ederek memur ve işçilerin görevlerini, işbölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
- Kurumun iş programlarının ve bütçe taslaklarının süresinde hazırlanmasını ve Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
- Kurumun yıllık çalışma programları ve raporlarını zamanında düzenleyerek, bilanço ile birlikte Bakanlığa göndermek.
- Demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmalrı, muhafaza edilmeleri ve yangından korunmaları için gerekli tedbirleri almak.
- Ambar ve ayniyat işlerinin mevzuata uygunluğunu ve denetimini yapmak.
- Harcama talimatı vermek, ödeme emri belgelerini imzalamak.
- Döner Sermaye Saymanlığı iş ve işlemlerini denetlemek.
- Sivil Savunma hizmetleri iş ve işlemlerini denetlemek.
- Müdürlükte, iç kontrol ile ilgili iç kontrol görevlisi ile birlikte; süreç yönetimini sağlamak, risklerini belirlemek ve iyileştirmek, görev tanımlarını yaparak personel planlamasını etkin bir şekilde yapmak ve iç kontrol ile ilgili diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Bakanlık tarafından verilecek, görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdıye BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	MÜDÜR
BÖLÜMÜ	YÖNETİM	

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Kurumun çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, çalışanlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- İlgili mevzuat kapsamında evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Personelin tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- Personelle ilgili performans değerlendirme, ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Kurum kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.
- Bakanlık tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bitki ve Bitkisel Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Müdür Yardımcısı,
İthalat Birimi Görevlisi,
İhracat Birimi Görevlisi,
Fümigasyon Birimi Görevlisi,
Isıl İşlem Birimi Görevlisi,
Laboratuvar Birimi Görevlisi,
Proje Birimi Görevlisi,
Personel Birimi Görevlisi,
Evrak Kayıt Birimi Görevlisi,
Bilgi İşlem Birimi Görevlisi,

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		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	



**ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ**

İŞ UNVANI

MÜDÜR

BÖLÜMÜ

YÖNETİM

Döner Sermaye Birimi Görevlisi,
Taşınır Mal İşlemleri Birimi Görevlisi,
Emlak ve Yapım İşleri Birimi Görevlisi,
Bakım – Onarım İşleri Birimi Görevlisi,
Temizlik İşleri Görevlisi,
Ulaşım Hizmetleri Görevlisi,
Sosyal İşler Görevlisi,
Mali İşler Birimi Görevlisi,
Satın Alma Birimi Görevlisi,
Sivil Savunma Birimi Görevlisi,
İç Kontrol Birimi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraat Fakültesi mezunu 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.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman 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		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	