

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	BİTKİ PASAPORTU GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	BİTKİ SAĞLIĞI BİRİMİ	

İŞİN KISA TANIMI:

Karantina hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla; bitki pasaportu başvuruları doğrultusunda, başvuru evrakının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, asgari teknik şartlar açısından incelenmesi ve belgenin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek


GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bitki Pasaportu başvuru evraklarını, tutarlılık ve mevzuata uygunluk yönünden değerlendirmek ve kontrol etmek.
- Bitki Pasaportuna tabi ithalatı gerçekleştirilecek bitki ve bitkisel ürünlerin; karantina etmenleri yönünden yapılan analiz sonuçlarına ilişkin bilgileri, ilgili bilgi sistemine kayıt etmek.
- Bitki pasaport sistemine tabi bitki ve bitkisel ürünlerin ithalatı gerçekleştirildikten sonra yurt içi hareketinde eşlik edecek Bitki Pasaportunu basmak.
- Bitki pasaport sistemine tabi bitki ve bitkisel ürünlerin ihracat başvurusu durumunda; ihraç edilecek kapıya geliş noktasına kadar taşınması gereken Bitki Pasaportunun kontrolünü sağlamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev verilmesi halinde, programlanan eğitimlere eğitici olarak katılmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Müdürlük tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama
- Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

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	BİTKİ PASAPORTU GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	BİTKİ SAĞLIĞI BİRİMİ	

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Ziraat Mühendis olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

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.

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	