

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

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Ziraî Karantina Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; inspektör eğitimi, stajyer inspektör eğitimi, fümigasyon operatörü ve fümigasyon operatör yardımcısı eğitimi, ısıtma işlem (ISPM-15) operatörü eğitimi ile hizmet içi eğitim vb. ile ilgili faaliyetlerini planlamak, koordine etmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İnspektör eğitimi, stajyer inspektör eğitimi, fümigasyon operatörü ve fümigasyon operatör yardımcısı eğitimi, ısıtma işlem (ISPM-15) operatörü eğitimi, Firma Sorumluları eğitimi ile hizmet içi eğitim, vb. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu eğitim faaliyetleri ve sonuçlarıyla ilgili yazışma ve diğer işleri yapmak.
- Ziraî Karantina Müdürlüğünün Bakanlığın stratejik planı doğrultusunda mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Birimi içindeki çalışmaları ve çalışanları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim ile ilgili sunuların, ders notlarının ve sınav sorularının hazırlanmasını koordine etmek.
- Eğitim sonunda yapılan anketin değerlendirmesini yapmak.
- Üniversite stajyerlerinin iş ve işlemlerini takip etmek.
- 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.
- 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.

Dokuman 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	EĞİTİM GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ

- 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.

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.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip 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: Sevdice BÜYÜKKİRAZ		
İç Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		