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

İŞİN KISA TANIMI:

İthalatı gerçekleştirilen ürünlere ait verileri Müdürlük ve Bakanlık sistemlerine kayıtlarını gerçekleştirerek bu kayıtların arşivlenmesini sağlayan kontrol görevlisidir.


GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bitki, bitkisel ürün ve diğer maddelerin ülkemize ve serbest bölgelere giriş, çıkış ve transit geçişi esnasında bitki sağlığı amaçlı her türlü resmi kontrolleri yaparak gerekli belgeleri düzenlemek.
- İthalatı gerçekleştirilen ürünlere ait verileri Müdürlük ve Bakanlık sistemlerine kayıtlarını gerçekleştirerek bu kayıtların arşivlenmesi sağlar.
- Bakanlık adına resmî kontrolleri yapmak, kontrol sonucuna göre, her türlü etkiden ve çıkar ilişkisinden uzak, tarafsız, objektif ve bağımsız olarak karar vermek.
- Programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev verilmesi halinde, programlanan eğitimlere eğitici olarak katılmak.
- Kendisine verilen yetkiler çerçevesinde, 5996 sayılı Kanunda ve bitki karantinası mevzuatında öngörülen idari yaptırımları uygulamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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.

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	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İTHALAT BİRİMİ 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.
- İnspektör Yönetmeliği gereği düzenlenen İnspektör Yetiştirme Kursunda başarılı olarak İnspektör yetkisine sahip olmak,
- 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.
- Gerekliğinde 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	