	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>İHRACAT BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİ SAĞLIĞI BİRİMİ</b>	

### İŞİN KISA TANIMI:

İhracatı 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.
- İhracatı gerçekleştirilen ürünlere ait verileri Müdürlük ve Bakanlık sistemlerine kayıtlarını gerçekleştirerek bu kayıtların arşivlenmesi sağlamak.
- 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
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	

	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>İHRACAT BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİ SAĞLIĞI BİRİMİ</b>	

**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.
- 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
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	