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

İŞİN KISA TANIMI:


Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) ile Bitki Karantinası Kayıt ve Takip Sistemi (BKKTS)'de ilgili mevzuatları kapsamında bakanlık tarafından eğitime tabii tutulmuş sistem görevlisidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamındaki işleri koordine etmek.
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında görüş ve önerilerde bulunmak.
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında dönem raporları göndermek.
- Bitki Karantinası Kayıt ve Takip Sistemi (BKKTS) kapsamındaki işleri koordine etmek.
- Bitki Karantinası Kayıt ve Takip Sistemi (BKKTS) kapsamında görüş ve önerilerde bulunmak.
- Bitki Karantinası Yönetmeliğine tabi Bitki, bitkisel ürün ve diğer ürünlere ait iş ve işlemleri gerçekleştirecek gerçek ve tüzel kişilerin BKKTS firma/temsilci kayıtlarını oluşturmak.
- Sistemlerle ilgili yıllık veri güncellemeleri yapmak.
- Sistemlerle ilgili güncel gelişmeleri takip etmek, ilgili teknik personele değişikliklerle ilgili eğitim vermek.
- Sistemlerle ilgili sorun yaşandığında, ilgili sistem sorumlularına bildirerek sorunu çözmek.
- Bakanlık adına resmî kontrolleri yapmak, kontrol sonucuna göre, her türlü etkiden ve çıkar ilişkisinden uzak, tarafsız, objektif ve bağımsız olarak karar vermek.
- 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.
- 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:

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	BAKANLIK SİSTEMLERİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	BİTKİ SAĞLIĞI BİRİMİ	

- 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.

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.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro 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	