 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DIŞ KARANTİNA VE İHRACAAT GÖREVLİSİ</b>	
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	

### İŞİN KISA TANIMI:


Malatya İl Gıda, Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğünün dış karantina ile ilgili faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, yazışmalarını yapmak, denetle vb. ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İl dahilindeki bitki sağlığı ile ilgili dış karantina hizmetlerini yürütmek,
- Bitki, bitkisel ürün, bitkisel sanayi ürünü ve orman ürünlerinin buldukları, taşındıkları ve yetiştirildikleri ortamların zararlı organizmalardan arındırılması, miktar ve kalite kayıplarının önlenmesi, fümigasyon işlerini yapacak personelin belirlenmesi, yetiştirilmesi ve yetkili kılınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek
- Fümigasyon talebini inceler, uygulamayı planlar ve organize eder, kullanılacak fümigantın cinsini, dozunu ve fümigasyon süresini tespit eder, hazırlıkları kontrol edip fiili olarak fümigasyonun başlatılmasını sağlar, güvenlik ve teknik tedbirleri denetler, eksiklikler varsa giderilmesini sağlar.
- Fümigasyon süresi sonunda fümigasyon ortamının yeterince havalanıp havalanmadığı, personelin uygun çalışma koşullarının oluşup oluşmadığını ölçümlerle tespit eder.
- Operatör yardımcısı tarafından düzenlenen "Fümigasyon Tutanağını" (EK-IV) imzalar.
- Fümigasyondan ve uygulama anındaki can ve mal güvenliğinden bizzat sorumludur.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak,
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki 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

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DIŞ KARANTİNA VE İHRACAAT GÖREVLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- 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 sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici 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
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ:**

Dış Karantina ve İhracaat Sorumlusu

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**


---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık Ziraat Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DIŞ KARANTİNA VE İHRACAAT GÖREVLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- İnspektör kursunu başarı ile bitirmiş olmak.
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları, kimyasal ilaca maruz kalmak.

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.