|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ** **İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ** |
| **İŞ ÜNVANI** | **ŞUBE MÜDÜRÜ** |
| **BÖLÜMÜ** | **HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

**İŞİN KISA TANIMI**

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Hayvan sağlığı ve hayvan refahının korunmasının yanı sıra, güvenilir gıda temini ve hayvan ve ürünlerinden insanlara ve hayvanlara geçen hastalıkların önlenerek halk sağlığının korunması amacıyla, il çapında hazırlanan plan, program ve projeleri uygulamak, hayvan hastalık ve zararlılarına karşı koruyucu hizmetleri yürütmek, tedavilerini yapmak, kontrol etmek, denetlemek,
2. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak hayvanların tanımlamak, tescil etmek, kayıt altına almak, ildeki hayvan hareketlerini kontrol etmek
3. Yurtiçi ve yurtdışı hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketlerinin kontrolü ile canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin ithalat ve ihracatlarında Bakanlık ile ilgili işlemleri yürütmek,
4. Bakanlıkça belirlenmiş esaslar doğrultusunda hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele etmek, koruyucu ve tedavi edici hayvan sağlığı hizmetlerini yürütmek, hayvan refahını sağlayıcı çalışmalar da bulunmak, hayvan sağlığı ile ilgili karantina hizmetlerini yürütmek,
5. Hayvan sağlığı, teşhis ve tedavi edici ve koruyucu maddeler ile bunların etken ve yardımcı maddelerinin üretim, satış, ihracat, ithalat, taşıma, muhafazası ile ilgili kayıtları tutmak, Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek,
6. İl dâhilinde çözümlenemeyen hastalık, teşhis ve tedavi problemlerini ilgili araştırma merkezlerine ve Bakanlığa intikal ettirmek, araştırma ve teşhis sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak,
7. Hayvan sağlığı, teşhis, tedavi ve koruyucu hizmetler alanında faaliyet gösteren, kişi, kurum ve kuruluşlar ile hayvan-hayvansal ürün, üretim, satış, kesim ve eğitim, araştırma yerleri ve barınakların durumları ve faaliyetlerinin kaydını tutmak, Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak, faaliyetleri ile ilgili izin vermek, izlemek, kontrol etmek ve denetlemek,
8. İl’deki damızlık hayvanların sağlık kontrollerini yapmak,
9. Konusunda faaliyet gösteren laboratuarların belgelendirilmesi, yetkili oldukları hususlarda denetlemek.
10. Hayvan ıslahı faaliyetlerini ve bu faaliyetlerin veri tabanı çalışmalarını yürütmek, Bakanlıkça düzenlenen suni tohumlama kurslarına ilişkin koordinasyonu sağlamak, suni tohumlama yapma izni vermek, sperma ve embriyo üretim merkezleri ve laboratuarlarının kontrol ve denetimlerini yapmak,
11. Bakanlığın belirlediği hayvan ıslah programını ilde uygulamak, izlemek.
12. Büyükbaş ve küçükbaş damızlık yetiştiriciliği yapılan işletmelerin, teknik yönden kontrolünü yapmak,
13. Bakanlığın belirlediği çerçevede, İl’de hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasına ilişkin çalışmalar gerçekleştirmek, bunları denetlemek,
14. İl’de hayvansal üretimin arttırılmasına ve pazarlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,
15. Hayvancılık projeleri ile ilgili personel eğitimi ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilin hayvancılık konusunda üretim potansiyelini belirlemek,
16. Projeye dayalı olarak kurulmak istenen hayvancılık işletmelerine ilişkin teknik yardım taleplerini değerlendirmek,
17. Kurulmak istenen hayvancılık tesislerinin izin ve tescil işlemlerini yapmak, izlemek ve denetlemek,
18. Hayvancılık üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
19. Su ürünleri işleme yerlerinin onay işlemlerini gerçekleştirmek ve denetlenmek,
20. İnsan tüketimi amacıyla kullanılmayan hayvansal yan ürünler ve türevleri ile

bunlarla iştigal eden işletme ve tesislerle ilgili iş ve işlemleri Bakanlıkça belirlenen esaslar ve yetkiler doğrultusunda yürütmek,

1. Kombina ve mezbahalarda görev yapan resmi veteriner hekim veya yetkilendirilmiş veteriner hekimlerin görevlendirmelerini yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunları mevzuatta belirlenmiş görevlerini yerine getirmeleri yönüyle denetlemek.
2. Görev alanı ile ilgili tarımsal bilgi ve yeni teknolojileri çiftçilere ulaştırmak,
3. Tüketicileri bilgilendirmek, çiftçi çocukları, kadınlar ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamak,
4. Kayıt sistemleri veri girişleri ve kayıt sistemlerine dayalı destekleme uygulamalarını yapmak,
5. Bakanlıkça belirlenmiş esaslarla ve yetkiyle sınırlı olarak hayvancılık desteklemeleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
6. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
7. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
9. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. 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.
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve önerilerini sunabilmek,
2. Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine önerilerini sunabilmek,
4. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek,
5. Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
6. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek,
7. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtmak,
8. İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dâhilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek,
9. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek,
10. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek,
11. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek,
12. Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için amirine teklifte bulunabilme,
13. Biriminde kendi imkânları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
14. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ**

Müdür Yardımcısı (Veteriner Hekim)

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Veteriner Fakültesini bitirmiş olmak.
* İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

 **Mesai:** Mesai saatleri ve gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,

 **Çalışma Ortamı**: Büro ve gerektiğinde arazide çalışmak,

 **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek,

 **Risk Durumu:** Ahırların yetersiz havalandırılma ve aydınlatılması, olumsuz hava şartları, iş kazaları (zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları v.b) meslek hastalığı, trafik kazası.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | HAYVAN HAREKETLERİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımızca belirlenen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde İlimizde ki hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İlimize başka illerden gelen hayvanlarının nakil işlemlerini tamamlamak ve takibini yapmak.

2. İlimizden başka illere Veteriner Sağlık Raporu ile giden hayvanların nakil işlemlerini yapmak

3. Yıl içerisinde hayvan işletmelerinde bulunan hayvanların bilgilerini güncellemek.

4. İşletmelerde yeni doğan hayvanların kayıtlarını tutmak.

5.Kontrolsüz ve kaçak hayvan hareketlerinin önüne geçebilmek için gerekli tedbirleri almak.

6.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

7.Sorumlu olduğu konulara yönelik olmak üzere aylık faaliyetlerini aylık kayıtlarını tutmak ve yıllık takip ve kontrol formlarını tanzim etmek.

8.Kurban Bayramı dolayısı ile Valilikçe kurulan komisyonda yer alarak gerekli tedbirlerin alınmasında görev almak.

9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

10.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

11.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

12.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

13.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

14.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

15.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

16.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.

17.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

18.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 sayılı kanun ve mevzuatlar çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Hayvan Hareketleri görevlileri.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | BÜYÜKBAŞ HAYVAN KAYIT GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili ve Küpelenmesi Yönetmeliği ve 5596 sayılı kanun çerçevesinde İlimizde bulunan büyükbaş hayvanların kayıt, tescil ve küpelenmesi ile birlikte gerek duyulan küpelerin alınması işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İlimizde bulunan büyükbaş hayvanların bulunduğu işletmelerin kayıt altına alınması.

2.İşletmede doğan hayvanların yasal süresi içinde küpelenerek TÜRKVET kayıt sistemine kayıt edilmesini yetiştirici birlikleri/Veteriner Hekimler Odası vasıtasıyla sağlamak

3.İlimizde bulunan hayvancılık işletmelerindeki istatistiksel bilgileri güncellemek, kayıtlarını tutmak ve hayvan hareketleri ile birlikte işletme güncellemelerinin yapılması.

4.İlimizin ihtiyacı olan Küpelerin basımının yapılması ve ilgili ihale işlemlerinin yürütülmesi.

5.Büyükbaş hayvan kayıtları ile ilgili olarak vatandaş müracaatlarının değerlendirilmesi.

6.Hayvanlara yapılan aşılama kayıtlarının TÜRKVET veri tabanına kaydının yapılması.

7.Bakanlığımızca gerekli görülen formları tanzim etmek ve yıllık işletme denetimlerini yapmak.

8.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

10.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

11.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

12.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

13.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

14.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

15.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

16.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.

17.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

18.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5596 mevzuatı çerçevesinde yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | KÜÇÜKBAŞ HAYVAN KAYIT GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan Koyun ve keçi türü hayvanların Küpelenmesi, Aşılanması ve kayıt altına alınması projesi kapsamında ilimiz genelinde gerekli çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Ülkemiz genelinde yürütülen Koyun ve keçi türü hayvanların küpelenmesi, aşılanması ve kayıt altına alınması projesi kapsamında ilimizde bulunan küçükbaş hayvanlara dair Bakanlığımızca belirtilen tarihlerde küpeleme ve aşılama işlerinin programlarını yapmak ve takibini sağlamak.

2.Bakanlıkça gönderilen küpe ve küpe takma aparatlarının tüm ilçelere programa aldıkları hayvan sayısı dahilinde dağıtımını yapmak ve takip etmek.

3.İlimizdeki tüm küçükbaş hayvan işletmelerini kayıt altına almak ve hayvanların küpelenerek kayıt altına alınmasını sağlamak.

4.Küçükbaş hayvan hareketlerini kontrol etmek.

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6.Sorumlu olduğu konulara yönelik olmak üzere aylık ve yıllık faaliyetlerini tanzim etmek.

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 mevzuatı çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Küçükbaş Hayvan Kayıt Görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | SERBEST VETERİNER HİZMETLERİNİN RUHSATLANDIRILMASI VE DENETİMİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlar kapsamında mesleğini serbest olarak icra eden Veteriner hekimlere ait poliklinik ve muayenehanelerin denetimlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.5996 sayılı kanun ve mevzuatlar kapsamında Veteriner Hekim muayenehanelerin iş ve işlemlerini yürütmek.

2.Bakanlıkça belirlenen zamanlarda denetimleri yapmak.

3.Yıl içerisinde serbest veteriner hekimlere yönelik toplantı ve eğitimler düzenlemek.

4.Mevzuatlar çerçevesinde ilgili yazışmaları yapmak.

5.Veteriner klinik ve polikliniklerde bulunan ilaç, aşı-serum ve biyolojik maddelerin denetimlerini yapmak.

6.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesinİ kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5596 mevzuatı çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | AŞI TEMİN ve TEVZİ İŞLEMLERİ SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan programlı aşılamalar ve yıl içerisinde ilimizde görülebilecek salgın hastalıklara karşı olarak gerekli aşı ve malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar kapsamında programlı aşılama çalışmalarında bakanlıkça gönderilen aşı ve malzemelerin her ilçeye temin ve tevzisini sağlamak.

2.İlimizde bulunan mihraklar kapsamında gerekli aşıların teminini sağlamak.

3.İlçelerden gelecek olan aşı serum ve biyolojik maddelerin teminini sağlamak.

4.Uygulan aşılama çalışmalarının sonuçlarını gösterir tabloların tasdiki ve takibi.

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

12.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

13.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.

14.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

15.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 mevzuatı çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Aşı Temin ve Tevzi Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | HASTALIKTAN ARİ İŞLETME SORUMLUSU |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta hastalıktan ari işletme müracaatlarında ilgili mevzuatlar kapsamında iş ve işlemler yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuat kapsamında hastalıktan Ari İşletme müracaatlarını yürütmek.

2.Bu kapsamda işletmelerde bulunan hayvanlara ait gerekli test, analiz ve tetkikleri yapmak.

3.Hastalıktan Ari İşletme kaydı olan işletmelerin takibini yapmak.

4.Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak tanzim edilmiş olan form ve bilgilerin dosyalamasını yapmak.

5.Bakanlıkla olan yazışmaları yapmak.

6.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 mevzuatı çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Hastalıktan Ari İşletme Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | ARI HASTALIKLARI VE KAYIT İŞLEMLERİ GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından uygulanmakta olan salgın hayvan hastalıkları ile mücadele kapsamında Arıcılık işletmelerinde oluşabilecek hastalıklara karşı gerekli tedbirleri almak ve ilgili kayıtları tutmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar ile belirtilen hastalık ihbarlarını değerlendirmek.

2.İlgili hastalıkların teşhisi için gerekli test, analiz ve tetkiklerin yapılmasını sağlamak.

3.İlimizde bulunan ve müracaatları alınmış olan işletmelerin kayıtlarının tutulması.

4.Gezginci arıcılık faaliyetinde bulunan yetiştiricilerin iş ve işlemlerini yapmak.

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

12.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

13.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.

14.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

15.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 mevzuatı çerçevesinde verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | KANATLI HAYVAN HASTALIKLARI VE KAYITLARI GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından 5996 sayılı kanun ve mevzuatlar kapsamında kanatlı işletmelerin kayıtlarının tutulması ve ihbarı mecbur hastalıklar yönünden il genelinde tedbirler almak ve uygulamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 5996 sayılı kanun ve mevzuatlar kapsamında kanatlı hayvan işletmelerin kayıtlarını tutmak.

2.Kurulacak olan kanatlı İşletmelerinin işlemlerini yürütmek.

3.Kuş gribi, Yalancı tavuk Vebası ve salgın kanatlı hastalıklarına karşı gerekli tedbirleri almak ve Bakanlığımızca belirlenen mücadeleleri yapmak.

4.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

9.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

12.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.

13.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

14.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 mevzuatı çerçevesinde ulama verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Kanatlı Hastalıkları ve Kayıtları Görevlisi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | HAYVANLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI, TÜRKVET SİSTEMİ GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

İlimizde kurulmuş olan ve kurulacak hayvancılık işletmelerinin TÜRKVET veri tabanına kaydının yapılması ve ilgili mevzuatlar kapsamında ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar kapsamında İl genelinde kurulacak olan hayvancılık işletmelerinin iş ve işlemlerini yapmak.

3.Müracaatların değerlendirilmesi ve kurulacak olan hayvancılık işletmelerin mevzuatlara uygun olup olmadıklarının denetlenmesi

4.Sorumluluğundaki konularla ilgili gelişmeleri konu alan ve fotoğraflarla desteklenen basın bültenleri hazırlamak.

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6.Diğer kurumlarla hayvancılık ruhsatları için yapılan müracaatların değerlendirilmesi, bilgi, belge paylaşımlarının yapılması

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar kapsamında iş ve işlemlerini yapmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | ET ve SÜT KALINTI İZLEME GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı “Çiftlikten Sofraya Gıda” programı kapsamında hayvancılık işletmelerinden elde edilen et ve süt ürünlerinde kalıntı izleme ve ilgili programları uygulamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Mevzuatı doğrultusunda iş ve işlemler yapmak.

2.İşletmelerde elde edilen et ve süt ürünlerinde kalıntı izleme programlarını uygulama.

3.Hayvanlarda kullanılan ilaçların yasal arınma sürelerinden sonra elde edilen ürünlerin kullanılması hakkında gerekli çalışmaları yapmak.

4.Sorumluluğundaki konularla ilgili gelişmeleri konu alan ve fotoğraflarla desteklenen basın bültenleri hazırlamak.

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6.Sorumlu olduğu konulara yönelik olmak üzere aylık veya yıllık formları tanzim etmek

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.5996 kanun ve mevzuatlar kapsamında yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Et ve Süt Kalıntı İzleme görevlileri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | KUDUZ HASTALIĞININ TAKİBİ, KAYIT İŞLEMLERİ VE PET HAYVANLARI KAYIT SİSTEMİ GÖREVİ  |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Dünyada ve ülkemizde çok önemli olan Kuduz hastalığına yönelik olarak 5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar kapsamında ilimizde bulunan Kuduz mihraklarının takibi, karantina işlemleri ve mücadelesi ile birlikte İl genelinde yapılacak olan mücadeleye ilişkin programların hazırlanmasını sağlamak. İlimizde bulunan Pet hayvanlarının kayıt işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.5996 sayılı kanun ve mevzuatlar kapsamında ilimizde kuduz hastalığı ile mücadele etmek.

2.İlimizde yıllık aşılama programını hazırlamak ve uygulatmak.

3.Pet hayvanlarına ait kayıtları tutmak.

4.Isırık vakalarında Sağlık Kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak.

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

12.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

13.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.

14.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

15.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | RUAM VE TEK TIRNAKLI HAYVAN KAYIT VE TAKİBİ GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince ihbarı zorunlu bir hastalık olan Ruam hastalığına karşı gerekli tedbirleri almak. Mevzuatlar kapsamında hastalıkla ilgili olarak Bakanlıkça belirlenen mücadele programlarını uygulamak ve Tek Tırnaklı Hayvanların kayıt işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Tek Tırnaklı hayvanların önemli ve ihbarı mecbur bir hastalığı olan Ruam için gerekli mücadele programlarını uygulamak.

2.İlimizde bulunan tek tırnaklı hayvanların kayıtlarını tutmak.

3.Ruam taraması için mallein uygulamasını yapmak ve değerlendirmek.

4.Bakanlıkça belirlenen mücadele programını uygulamak ve uygulatmak.

5.Sorumluluğundaki iş ve işlemleri mevzuat kapsamında yapılması gereken mutat kontrollerinin yapılmasını sağlayarak, ruam hastalığına ilişkin etkin bir mücadele sağlamak.

6.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme.

2.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

3.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | DENEY VE LABORATUVAR HAYVANLARI DENETİM VE KONTROL GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun ve ilgili mevzuat kapsamında Deney ve Laboratuvar Hayvanları Denetim ve Kontrol işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İlimizde bulunan mevcut Deney ve Laboratuvar Hayvanlarının rutin kontrollerini yapmak

2.Yeni müracaatların Bakanlıkla birlikte kontrollerini yaparak ruhsatlandırma işlemlerini yapmak.

3.Yıllık ve dönemsel raporları Bakanlığa bildirmek.

4.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

9.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

12.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.

13.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

14.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | BRUCELLA HASTALIĞI TAKİP (B.BAŞ VE K.BAŞ HAYVANLARDA) GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Ülkemizde önemli bir zoonoz hastalık olan Brucellozis ile mücadele programlarını uygulamak, 5996 sayılı kanun ve mevzuatlar gereğince iş ve işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İlimizde bulunan B.baş ve K.baş hayvanlara yönelik olarak yıllık aşılama programlarını yapmak.

2.Büyükbaş ve Küçükbaş hayvanlarda brucella aşılamasını il genelinde uygulamak ve uygulatmak.

3.Brucella hastalığına ilişkin hastalık ihbarlarını değerlendirmek.

4.Hastalık için gerekli test, analiz ve tetkikleri yapmak ve yaptırmak.

5.Hastalıktan pozitif işletmeler için karantina ve kordon tedbirlerini uygulamak.

6.B.baş hayvanlarda tazminatlı bir hastalık olduğundan ve pozitif hayvanların şartlı kesimi yapılacağında dolayı, il genelinde kıymet takdir komisyonlarını oluşturmak.

7.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

9.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

10.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

11.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

12.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

13.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

14.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

15.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.

16.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

17.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | ŞAP HASTALIĞI TAKİP GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Ülkemiz açısında son derece önemli bir hastalı olan Şap için yıl boyu sürdürülen programları uygulamak. İlimizde bulunan hastalık mihraklarının takiplerini yaparak gerekli olan tedbirleri almak. Aşılama kampanyalarında etkin bir aşılama yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yıllık aşılama programlarını yapmak.

2.Hastalık ihbarlarını değerlendirmek.

3.Hastalıkla ilgili olarak etkenin izolasyonu yaptırmak. .

4.Hastalığa bağlı olarak karantina ve kordon tedbirlerini almak.

5.İl genelinde bulunan tüm hayvanların aşılanmasını sağlamak.

6.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

8.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

9.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

10.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

11.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

12.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

13.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

14.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.

15.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | KUŞ GRİBİ VE YALANCI TAVUK VEBASI HASTALIĞI İLE MÜCADELE GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında Kuş Gribine karşı olarak yıllık eylem planlarını ve eğitim çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Hastalık bakımından riskli bölgelerin belirlenmesi.

2. Gerekli olan eğitim çalışmalarının yapılması, bu bağlamda eğiticilerin eğitilmesi ve sahada çalışan personelin farkındalığının arttırılmasına yönelik eğitim çalışmaları yapmak.

3.Kuş Gribi acil eylem planlarının hazırlanması.

4.İlgili enstitü ile gerekli olan çalışmaların yapılması.

5. ilgili mevzuat gereği yapılması gereken mutat kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

6. Vatandaşların hastalık konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak ve kontrollerinde görev almak.

7.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

9.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

10.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

11.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

12.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

13.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

14.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

15.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.

16.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

17.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | İTHALAT VE İHRACAT GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında İlimizde ithalat ve ihracat işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İlimizde bulunan işletmelere gelene ithal hayvan ve hayvansal maddelerin denetimlerini yapmak.

2. İhracat işlemlerini yürütmek ve gerekli denetimleri yapmak.

3.Bakanlıkça belirlenen şartlarda geçici karantina işlemlerini yürütmek.

4.Geçici karantina süresi boyunca Bakanlıkça belirlenen test ve analizleri yapmak.

5. İthal hayvan geleceği işletmelere uygunluk belgelerini düzenlemek ve bu kapsamda işletmelerin denetimlerini yapmak.

6. İlgili Gümrük Müdürlüğü ile yazışmalar yapmak.

7.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

8. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

9.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

10.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

11.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

12.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

13.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

14.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

15.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.

16.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

17.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | HAYVAN PAZARLARI VE MEZBAHALAR |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında İlimizde bulunan hayvan Pazar, borsa ve mezbahaların denetimlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İlimiz merkezde kurulan hayvan pazarının kontrollerini yapmak.

2.Hayvan Pazar ve borsalarına ait ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek.

3.Bakanlıkça belirlenen ve düzenli olarak yapılan denetimlerin raporlarını hazırlamak.

4.İlimize başka illerden pazarda satılmak üzere getirilen hayvanların kontrollerini yapmak

5.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

12.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

13.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.

14.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

15.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak..

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | KORUMA VE KONTROL UYGULAMALARI İLE HASTALIK ÇIKIŞ VE SÖNÜŞ RAPORLAR GÖREVİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

5996 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında İlimiz merkezinde ve bağlı köylerde Koruma ve Kontrol uygulama programlarını hazırlamak ve olası bir hastalık çıkış zamanlarında ilgili çıkış ve akabinde sönüş raporlarını hazırlamak ve dosyalamak.

 SORUMLULUKLARI:

1.Şube Müdürlüğümüzce her yıl Bakanlığımızca belirlenen programları uygulamak.

2.İlimizde bulunan hastalık mihraklarını tespitleri yapılarak takip eden yıllarda düzenli bir şekilde mücadele programları yapmak.

3.İlimiz merkez ve bağlı köy, kasabalarda alınan hastalık ihbarlarını değerlendirmek.

4.İhbarı yapılan hastalıkla ilgili olarak gerekli laboratuvar tetkiklerinin yapılmasını sağlamak. Ve tetkikler neticesinde hastalık çıkış kararlarını almak.

5.Her hastalık için ayrı olan yönetmeliklerin ve mevzuatların takibini yapmak. Mevzuatlardaki yapılan değişiklikleri takip etmek.

6.Çıkışı yapılan hastalıkların takibini, gerekli yazışmalarını yapmak ve hastalık mahallinde yönetmeliklerce belirlenen tüm idari ve fenni tedbirleri almak.

7.Çıkışı yapılan hastalıkla ilgili olarak yönetmelikler kapsamında hastalık sönüş aşamalarını tamamlamak.

8.Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

10.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

11.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

12.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

13.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

14.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

15.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

16.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.

17.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

18.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Görevli Personel

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri veya Veteriner sağlık Teknisyeni olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | İTHALAT VE İHRACATA YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER, TESİS DENETİMLERİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan su ürünlerine yönelik ithalat ve ihracat işlemleri ve bu yönde faaliyet gösteren tesislerin denetimini yapmak.

 SORUMLULUKLARI:

1.İlimizde bulunan su ürünleri işleme tesislerinin denetimlerini yapmak,

2.Su ürünleri işleme tesislerinin ruhsatlandırılması,

3.Bu tesislerdeki ürünlere yönelik kalıntı izleme programlarını yürütmek

4. Sorumlu olduğu konularla ilgili her türlü olumsuz gelişmeyi, ilgilileri ile birlikte tutanağa bağlayarak en kısa sürede Şube Müdürünü bilgilendirmek.

5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

9.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

12.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.

13.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

14.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.İlgili kanunlara dayanılarak Bakanlığımızca düzenlenen mevzuatla verilen yetkilerini kullanmak.

2.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Su ürünleri Mühendisi olmak,

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 5 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

5.Faaliyetlerini iyi şekilde sürdürebilmesi için, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

4.Görevi gereği seyahat etmek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerini tutarak evrakların ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, müsvedde halinde verilen yazıları istenen formatta hazırlamak, Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.İdari nitelikteki süreli yazıları düzenli olarak takip ve tanzim etmek, personele tebliğ edilmesi gereken yazıların zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.

2.Şube Müdürlüğümüz personelinin, şubemizce yürütülmesi gereken özlük işlemlerini yapmak.

3.Gelen ve giden evrakları kayda almak, iç ve dış zimmet defterlerindeki kayıtları, isim ve imzaları tam olacak şekilde tutmak.

4.Müsveddesi verilen resmi yazı, rapor, form gibi evrakları yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.

5.Şube Müdürünün şubede olmadığı zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına cevap vermek, gerekli notları alarak Şube Müdürüne iletmek.

6. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

7.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

8.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

10.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

11.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

12.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

13.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.

14.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

15.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Yükseköğrenim kurumlarının en az iki yıllık eğitim veren Büro Yönetimi ile ilgili bir programını bitirmiş olmak.

3.Yaptığı işin gerektirdiği seviyede bir yabancı dil bilmek.

4.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Büro ortamında çalışmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| YeniBakanlikLogo | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ** |
| İŞ ÜNVANI | YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

İŞİN KISA TANIMI:

Şube Müdürlüğümüze tahsis edilen katın temizliğini yapmak, İl Müdürlüğümüzün diğer hizmet binalarındaki Şube Müdürlüğümüze ait işleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1.Şube Müdürlüğümüzdeki oda, çalışma masası, koridor, merdiven, çöp kovası, WC ve pencere camlarının sürekli olarak temiz tutulmasını sağlamak.

2.Şube Müdürünün şube dışında bulunduğu zamanlarda odasına nezaret etmek, dahili ve harici telefonlarına en kısa sürede cevap vermek.

3.Değişik nedenlerle çalışanlarının tamamı şube dışında olan odalara ait telefonlara bakmak, gerekli notları alarak ilgililerine bilgi vermek.

4.Şube Müdürlüğümüzün, İl Müdürlüğümüze ait diğer hizmet binalarındaki işlerini takip etmek.

5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

6.Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

7.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

8.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

9.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10.Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

11.Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

12.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.

13.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

14.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1.Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az İlköğretim seviyesinde eğitim almış olmak

3.Tercihen 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1.Normal mesai saatleri içerisinde görev yapmak.

2.Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında da görev yapabilmek.

3.Gerektiğinde seyahat etmek.

4.Şube Müdürlüğünün bürolar dışındaki işlerinde de çalışmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokuman Kodu: GTHB.32.İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi:  | Revizyon No: 00 | Yürürlük Tarihi:26.02.2018 |
| **Hazırlayan:**  | **Onaylayan:** |
| Kalite Yönetim Ekibi |  |  |  |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | **Tarih /İmza** |
|  |  |  |  |  |