	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/2</b>
<b>KONU</b>	<b>VETERİNER SAĞLIK ÜRÜNLERİ VETERİNER HEKİMİ</b>		

## **1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

### **1.1. KİME BAĞLI**

1.1.1. Veteriner Sağlık Ürünleri Birim Sorumlusu'na.

### **1.2. KİMLER BAĞLI**

1.2.1. -

### **1.3. VEKİLİ**

1.3.1. Veteriner Hekim

## **2. TEMEL FAALİYETLERİ**

2.1. Veteriner Sağlık ürünlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

## **3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

3.1. Ülkeye girişte veteriner kontrollerine tabi olan veteriner sağlık ürünlerinin ithalat ve ihracat işlerini yapmak.

3.2. Veteriner ecza depolarına ilişkin ruhsatlandırma ve denetim işlemlerini yapmak.

3.3. Hayvancılık işletmeleri ile Belediyeler ve diğer kamu kurumlarının veteriner tıbbi ürün temini için gerekli ön inceleme, izin ve denetim işlemlerini yapmak.

3.4. Veteriner sağlık ürünleri (veteriner biyolojik ürün ve biyolojik olmayan veteriner tıbbi ürün) satış izni işlemleri için numune alımını yapmak.

3.5. Ruhsatsız veteriner sağlık ürünlerine yönelik numune alımı ve cezai işlemleri (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve imha) uygulamak.

3.6. Ruhsatlı veteriner sağlık ürünlerine yönelik numune alımı ve cezai işlemleri (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve imha) uygulamak.


3.7. Birim sorumluluğunda olan konulara yönelik idari para cezalarını uygulamak ve İlçe Müdürlüğü takibini yapmak.

3.8. Birim sorumluluğunda olan konulara yönelik Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Tamim ve Talimatları devamlı güncel tutmak için Resmi Gazete, Bakanlık resmi internet sitesi ve resmi e-posta kontrolü yapmak.Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

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

3.10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

3.11. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/2</b>
<b>KONU</b>	<b>VETERİNER SAĞLIK ÜRÜNLERİ VETERİNER HEKİMİ</b>		

- 3.12. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 3.13. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.14. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 3.15. 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.
- 3.16. Şube ile ilgili tüm istatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.17. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3.18. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.19. Birim sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.20. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

#### **4. YETKİLERİ**

##### **4.1. MALİ**

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

##### **4.2. İDARİ**

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

##### **4.3. TEMSİL**

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

#### **5. NİTELİKLERİ**

5.1. Öğrenim : Veteriner Hekim

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.