



**İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve  
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No  
**GTHB.34.İLM.İKS/KYS.  
FRM.036**

Rev. Tarihi  
**04.04.2018**

**KALİTE SİSTEM  
GÖREV TANIMLARI**

Rev. No  
**000**

Sayfa No  
**1/2**

**KONU VETERİNER SAĞLIK ÜRÜNLERİ BİRİM SORUMLUSU**

**1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

**1.1. KİME BAĞLI**

1.1.1. Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürü'ne.

**1.2. KİMLER BAĞLI**

1.2.1. Veteriner Hekim, Teknik Eleman, (Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyen), Birimde görevlendirilen diğer personel

**1.3. VEKİLİ**

1.3.1. Veteriner Hekim

**2. TEMEL FAALİYETLERİ**

2.1. Veteriner Sağlık ürünlerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

**3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

3.2. Veteriner ecza depolarına ilişkin ruhsatlandırma ve denetim işlemlerini yürütmek ve koordine etmek.

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

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


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

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

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.

 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 BİRİM SORUMLUSU</b>		

- 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.
- 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. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.16. 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.

4.2.2. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.

4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

##### **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. Yönetici becerilerine sahip olmak.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.