	<b>İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Veterinerlik İşleri Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; “Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” gereğince İlçe Müdürlüğünde Veterinerlik işleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- “Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge ‘de yer alan Hayvan Sağlığı ve yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünün Görevlerinden mevzuat gereği İlçe Müdürlüğünün yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- “Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yer alan Gıda ve Yem Şube Müdürlüğünün Görevlerinden mevzuat gereği İlçe Müdürlüğünün yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- “Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yer alan Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğünün Görevlerinden mevzuat gereği İlçe Müdürlüğünün yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- “Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yer alan Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğünün Görevlerinden mevzuat gereği İlçe Müdürlüğünün yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- “Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yer alan Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğünün Görevlerinden mevzuat gereği İlçe Müdürlüğünün yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönerge gereği yaptıkları işlerden İlçe Müdürüne karşı sorumludurlar.
- Bakanlığımız bütçesi dışında uygulanan hayvansal projelere destek verilmesi,
- Hayvancılık işletmeleri ile hayvan, küpe, sevklerinin kayıt altına alınması,
- Hayvan veya hayvansal ürün ithalat ihracat işlemlerinin yapılması,
- Flora tespitinin yapılarak gezginci arıcıların uygun alanlara yerleştirilmesi,
- Küçükbaş, büyükbaş, kanatlı, tek tırnaklı, manda, kedi, köpek sayılarının istatistiki olarak tespiti çalışmalarının yapılması,
- Tarımsal işletme Danışmanlığı kapsamında çiftçi ziyaretlerinin yapılması,
- Hayvan veya hayvansal ürün sevk işlemlerinin yapılması,

Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

	<b>İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Veterinerlik İşleri Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	

- Pasaport düzenleme işlemlerinin yapılması,
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü


#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Veteriner Hekim bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

	<b>İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Veterinerlik İşleri Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	

- Konusunda en az üç yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Çalışma yapılan yerlerde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>