

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	HAYVAN SAĞLIĞI DEPO GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İş, Bakanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; hayvan sağlığında görevli personelin ihtiyaç duyduğu tüm alet, cihaz, donanım, koruyucu malzeme, hayvan tanımlama araçları ile hayvan sağlığının korunması, kontrol ve tedavisinde kullanılan başta veteriner tıbbi ürünler olmak üzere her türlü tıbbi ürünün ve kimyasalın, hayvan sağlığı iş ve işlemlerinde kullanılan büro malzemelerinin; depolanması ile sevk ve idaresi faaliyetlerinin tamamını tanımlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Döner sermaye ile işbirliği yapılarak il bazında programlı ve program harici aşılardan zamanında temini, ilçeler üzerinden dağıtımının yapılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Aşı, biyolojik madde temini, depolama ve dağıtımını yapmak.
- Veteriner Biyolojik Ürün Uygulama Ücreti Makbuzu, Dezenfeksiyon Makbuzu ve Defterlerin temini, il bazında dağıtımını ve takibini yapmak.
- Hayvan sağlığı çalışmalarında kullanılacak her türlü malzemenin temini, depolanması ve dağıtımını yapmak.
- Depolarda soğuk zincirin bozulmaması gerektiği ürünler için soğuk zincir ortamının devamlılığını sağlamak. Bozulabilir ürünlerin Son Kullanım Tarihi takiplerini yapmak.
- Hayvan tanımlama araç-gereçlerinin temini, depolanması ve dağıtımını yapmak.
- Özellikle aşı gibi veteriner tıbbi ürünler ile hayvan tanımlanmasında kullanılan malzemeler yönünden ihtiyaç duyulduğu anda kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak amacıyla stok ve ihtiyaç analizi hususlarında amirine önceden bilgilendirilme yapmak.
- Kullanılan araç-gereç ve ekipmanın kalibrasyonlarını takip etmek ve yaptırmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini uygun yöntemlerle yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	

	KIRIKKALE İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	HAYVAN SAĞLIĞI DEPO GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

- Hayvan sağlığı çalışmalarında kullanılan her türlü malzemeyi teslim almak ve teslim etmek.
- Depolara girebilmek.
- Plan ve programa bağlı kalarak aşı ve diğer malzemelerin dağıtımını yapmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Veteriner Fakültesi mezun olmak.
- Yardımcı personel için Veteriner Sağlık Meslek Lisesi/Veteriner Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Sorumluluk duygusu yüksek olmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Tebliğ Eden:		Tebellüğ Eden:	