**İŞİN KISA TANIMI :**

İş, Bakanlığımız üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Gıda ve Yem Kanunu ve aynı Kanuna dayandırılarak çıkartılan ikincil mevzuat ile tebliğ, genelge ve talimat hükümleri uyarınca, özel ve tüzel kişilerden gelen taleplerin alınması, kontrol edilmesi ve cevaplandırılması süreçlerini içerecek şekilde İl’deki tek tırnaklı hayvan işletmeleri ve hayvan varlığının kayıt altına alınması, güncellenmesi ve izlenmesine yönelik faaliyetler bütününü tanımlar.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

* Bakanlıkça belirlenen çalışma usul ve esaslar dâhilinde tek tırnaklı hayvanları uygun yöntemlerle tanımlamak, kimliklendirmek, tescil etmek ve kayıt altına almak.
* Safkan Arap ve İngiliz atlarının tanımlanması ve tescil edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bunlarla ilgili belgeleri Bakanlığa göndermek, gerekli kontrol ve takibi yapmak.
* İldeki damızlık atların sağlık kontrollerini yapmak, gerekli numuneleri almak, ilgili belgeleri Bakanlığa göndermek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
* Safkan Arap ve İngiliz atlarının don değişikliğini ve eşkâl muayenesini yapmak.
* Pedigrisi kaybolan atlardan kan almak ve çip/mikroçip takmak, ilgili belgeleri Bakanlığa göndermek,
* Yeni doğan tayların tescilini ve soy kütüğüne kaydını yapmak,
* Safkan Yarış atlarına Pedigri Belgesi vermek.
* İthal edilen tek tırnaklı hayvanların tanımlanması ve millileştirilmesi çalışmalarını ilgili diğer birimlerle birlikte yürütmek.
* Hayvanların tanımlama araçlarının doğru hayvanlara yeniden uygulanması işlemlerini yapmak.
* Talep ve ihtiyaç durumunda dijital hayvan kayıt ve izleme sistemlerinden hayvan pasaportu ve diğer istenen raporları vermek.
* Hayvancılık işletmesi açılış, hayvan kayıt, ölüm-düşüm vb. işlemlerini yapmak, işletmelerin güncelleme çalışmalarını yürütmek.
* Çalışma alanıyla ilgili her türlü uygulamanın kayıtlarını tutmak ve bu kayıtları ilgili dijital sistemlere işlemek ya da güncelleme yapmak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma toplantılarına katılmak, ihtiyaç durumunda benzer toplantıları yapmak.
* 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.
* Şubesinde görevli olduğu konularda Alo 174, CİMER vb. veri tabanlarından gelen talepler ile gerçek ve tüzel kişi dilekçeleri gibi bildirimlere cevap vermek.
* 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; “Düzeltici 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.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Görev ve sorumluluklarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesince gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
* Görev ve sorumlulukların icra edilmesinde kullanılan her türlü malzeme, bina, araç gereç ve ekipmanı kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETICI:**

* Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Yükseköğrenim kurumlarının Veteriner Fakültesini bitirmiş olmak.
* Yardımcı personel için Veteriner Sağlık Meslek Lisesi/Veteriner Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak.
* Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
* Konusunda deneyimli olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Gerekli düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında ve büro dışında çalışabilmek.
* Görevi gereği seyahat edebilmek.