**İŞİN KISA TANIMI:**

Bakanlığımız tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketlerinin kayıt altına alınması, kontrol edilmesi ve denetlenmesi ile ilgili faaliyetlerin tamamını tanımlar.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Hayvan kayıt sistemi vb. dijital veri tabanlarından hayvan hareketlerini yönetmek. Gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.
* Hayvan hareketi taleplerini mevzuat çerçevesinde yerinde kontrol etmek.
* Veteriner sağlık raporu ve pasaport düzenlenmek.
* Karantina bölgelerindeki hayvan ve hayvansal ürün hareketlerini hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele çalışmaları görevlisi ile eş güdüm içerisinde yönetmek.
* Canlı hayvan yol denetimlerini gerçekleştirmek.
* Hayvan nakil araçlarına dair iş ve işlemler ile gerekli belgelerin düzenlenmesine yönelik çalışmaları ve teknik kontrolleri yapmak diğer hususları koordinasyon ve eğitim görevlisi ile birlikte takip etmek.
* Yurtiçi/yurtdışı hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketlerinin kontrolü ile canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin ithalat/ihracatlarında konu görevlisi personel eşgüdümünde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
* Salgın hastalık çıkması durumunda Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonunun toplanmasını sağlamak ve hastalıkla ilgili yönetmelikte belirtilen tedbirleri aldırtmak hususlarında hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele çalışmaları görevlisi ile birlikte çalışma yapmak.
* Kurban komisyonu çalışmalarını yapmak.
* Kesimhane, parçalama, rendering tesisleri gibi hayvan ve hayvansal ürünlerin hareketliliğinin olduğu tüm tesislerde ilgili mevzuatlar kapsamında kontrolleri yapmak, sağlık raporu, kesim raporu vb. evrakları düzenlemek ve kontrol ve denetim işlerini icra etmek.
* Gerekli durumlarda kanatlı, tek tırnaklı ya da diğer hayvanlar ve ürünleri ile ilgili hareket işlemlerinde diğer birimlerden destek almak talep durumunda destek vermek.
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak 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.
* 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.
* 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:**

* 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 YÖNETİCİSİ:**

* Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürü

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Yükseköğrenim kurumlarının Veteriner Fakültesini bitirmiş olmak.
* Veteriner fakültesi veya Veteriner Sağlık Meslek Lisesi/Veteriner Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında ve büro dışında çalışabilmek.
* Görevi gereği seyahat edebilmek.