**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Türkvet yazılım sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ek 2.1.2).
* Türkvet yazılım sisteminde sehven yapılan kayıtlardaki değişikliği yapmak.
* İl Müdürlükleri tarafından alımı ve dağıtımı yapılan sığır cinsi hayvan küpelerinin, hangi tarihte nereden alındığı, hangi numara aralığının alındığı, alınan küpelerin veya küpe numara aralığının kimlere (İlce Müdürlükleri, serbest veteriner hekimler vb.) hangi tarihte tahsis edildiğine ilişkin kayıtları tutmak.
* İl Müdürlüğü ile serbest veteriner hekimler arasında sığır cinsi hayvanların

tanımlanması ve kayıt altına alınmasına yönelik sözleşme yapılmışsa, sözleşmeler ile bu konuda yapılan yazışmaları düzenlemek.

* Mezbaha/kombina işletmelerinde Türkvet’te sehven kesilen hayvan/hayvanları Türkvet’te canlandırmak.
* İl/İlçede Türkvet’te veri girişi yapan kullanıcılara, serbest veteriner hekimlere, birlik personeline, TİGEM personeline, hayvan pazarı/borsası, mezbaha/kombina işletmeleri ile 25 baş ve üzeri damızlık işletmelerine şifre vermek.
* Kullanıcı listesini her ayın başında düzenli olarak sistemden kontrol etmek, İl/İlçe Müdürlüğünden ayrılan ya da diğer kurumlarda kullanıcısı değişen kişilerin güncellemelerini Türkvet’ten yapmak.
* İl Müdürlüğü’ndeTürkvet dosyası hazırlamak.
* Kontrol şubesi tarafından Bakanlığımızdan ruhsat almış mezbaha/kombina işletmelerinin Türkvet’e kayıt edilebilmesi için, Kontrol Şubesindeki bir kişiye “Kontrol Şube” rolü vermek.
* 10. Sığır cinsi hayvanların kulaklarından düşen küpeleri yeniden temin etmek.
* 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.
* Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici 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.
* 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:**

* + Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ek 2.1.2).
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Turkvet Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunun (Veterinerlik bölümü) bitirmiş olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
  + Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.