|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/Hayvan bakıcısı  |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [X] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | *Hayvan bakıcısı, sevk ve yöneticisi* |
| **GÖREVİ** | *Hayvan bakıcısı, sevk ve yöneticisi* |
| **SINIFI**  | Sürekli İşçi |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:  |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* *Fakülte bünyesindeki sığır, koyun, keçi, tavuk vd. hayvanların bakımından sorumlu olmak.*
* Sürüyü meraya götürüp otlamalarını sağlamak,
* Hasta hayvanları tespit etmek, sorumlu Ziraat Mühendisine bilgi vermek,
* Hayvanları, yırtıcı hayvanlara karşı korumak için sürüyü sürekli gözetlemek,
* Sürüyü toplayıp sağıma götürmek,
* Yeni doğanların süt emmelerine yardımcı olmak,
* Sürüyü dinlenme ve sulama zamanlarını ayarlayarak zamanında sulama ve dinlendirilmesini sağlamak,
* Ahır, ağıl ve kümesin günlük temizliğini yapmak,
* Suluk ve yemliklerin düzenli kontrolü ve temizliğini yapmak,
* Sorumlu olduğu hayvanları zaman zaman sayarak kontrol etmek,
* Koyun ve keçilere çan veya zil takarak sürünün takibini kolaylaştırmak,
* Koyun ve keçileri otlatırken bağ, bahçe gibi ekili alanlara kaçmalarını önlemek,
* Sakat, hasta ve doğumu yaklaşan hayvanları ayırıp gözetimde tutmak,
* Beslenme hastalıklarına karşı gerekli önlemi almak,
* Kırkılacak hayvanları kırkımcıya teslim etmek, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
* Hayvancılık birimlerinde yapılacak araştırma çalışmalarında ilgili öğretim elemanına yardımcı olmak.
* Birimlerde ihtiyaç olduğunda diğer hayvan bakıcılarına yardımcı olmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Hayvan bakıcısı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Açık, kapalı alanlar, **otlak ve meralar** |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, hayvan saldırısı, gazlı alanda çalışma vb.)  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az İlkokul mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Pratik çözüm üretebilen.
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
* El becerisi gelişmiş.
* Teknik beceriye sahip.
* Tedbirli.
* Güvenilir
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****( Dekan )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |