|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |