|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/Ziraat Mühendisi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Ziraat Mühendisi | |
| **GÖREVİ** | Ziraat Mühendisi | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler Sınıfı | |
| **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**   Fakültedeki Tarımsal ve çevresel faaliyetleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, üretim, işletme ve peyzaj çalışmalarının ve meydana gelen sorunların giderilmesi düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Uygulama ve Araştırma Çiftliği bünyesindeki Bitkisel üretim faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. * Uygulama ve Araştırma Çiftliği bünyesindeki Hayvansal üretim faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. * Sertifikalı tohum üretimi ile ilgili faaliyetlere katılmak. * Fidan üretimi ile ilgili faaliyetlere katılmak. * Hayvansal üretim ile ilgili faaliyetlere katılmak. * Araştırma ve deneme alanlarının yönetimini yapmak. * Tohum temizleme ünitesi işlerini yürütmek. * Tarımsal alet ve makinelerin yönetimi ve bakım onarımını sağlamak. * Fakülteye ait yeşil alanların ve gül bahçesinin bakım ve idaresini yapmak. * Üniversitemizin yerleşkelerinde peyzaj düzenleme faaliyetlerini yürütmek. * 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. * Mühendis yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, 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**   lisans 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 : | | |