|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Tarım ve Hayvancılık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Sürekli İşçi (696 KHK) (Sağım Görevlisi) |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek;görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Merkez de yürütülen hayvansal faaliyetleri kapsamında Sağımhane ünitesinde görev yapmak. 2. Sağım Saatleri: Akşam 17:30 / Sabah 05:30 saatlerinde yapılacaktır. 3. Hayvanların süt sağımını zamanında yapmak, sağımı yapılan hayvanların sayısını ve kaç litre süt üretildiğini kayıtlara geçirmek. Üretilen sütleri stok kayıtlarına alınması için, süt kayıtlarını her ayın sonunda Taşınır Kayıt Görevlisine teslim etmek. 4. Hafta sonları akşam ve sabah üretilen sütleri, bidonlara doldurarak, buzdolabında muhafaza etmek. Hafta içi sadece akşam sütlerini bidonlara doldurmak. 5. Hayvan yem ve suluklarının kontrolünü yapmak. Eksik olanları tamamlamak. 6. Sağım aletleri, süt tankı, buzdolabı gibi alet ve makinelerin kullanım sonrası temizliğini yapmak. 7. Sağım yapılan yerleri ve sağım yolunu temizlemek. 8. Doğum  yapacak  hayvanlar  için  padokların  hazırlanmasını sağlamak. (zemine sap balya serilmesinin sağlanması, su kovası ve yemlik konulması gibi) 9. Doğum yapan hayvanların ve yavrularının bakımı ve beslenmesini yapmak. Biberon yardımı ile sütlerini içirmek. 10. Hayvanları gözlemlemek, hasta olan hayvanları ilgililere bildirmek. 11. Revir Ünitesinin temiz tutulmasını sağlamak. Revirde hayvan olması durumunda, sağılması gereken hayvanın sağımını yapmak. 12. Hayvan sağlığını tehdit eden  poşet, çuval, balya ipi vb unsurları toplamak.   13.Hayvansal üretim ile ilgili idarece verilen tüm talimatları yerine getirmek |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 4857 Sayılı İş Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 4857 Sayılı İş Kanunu 2. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |