

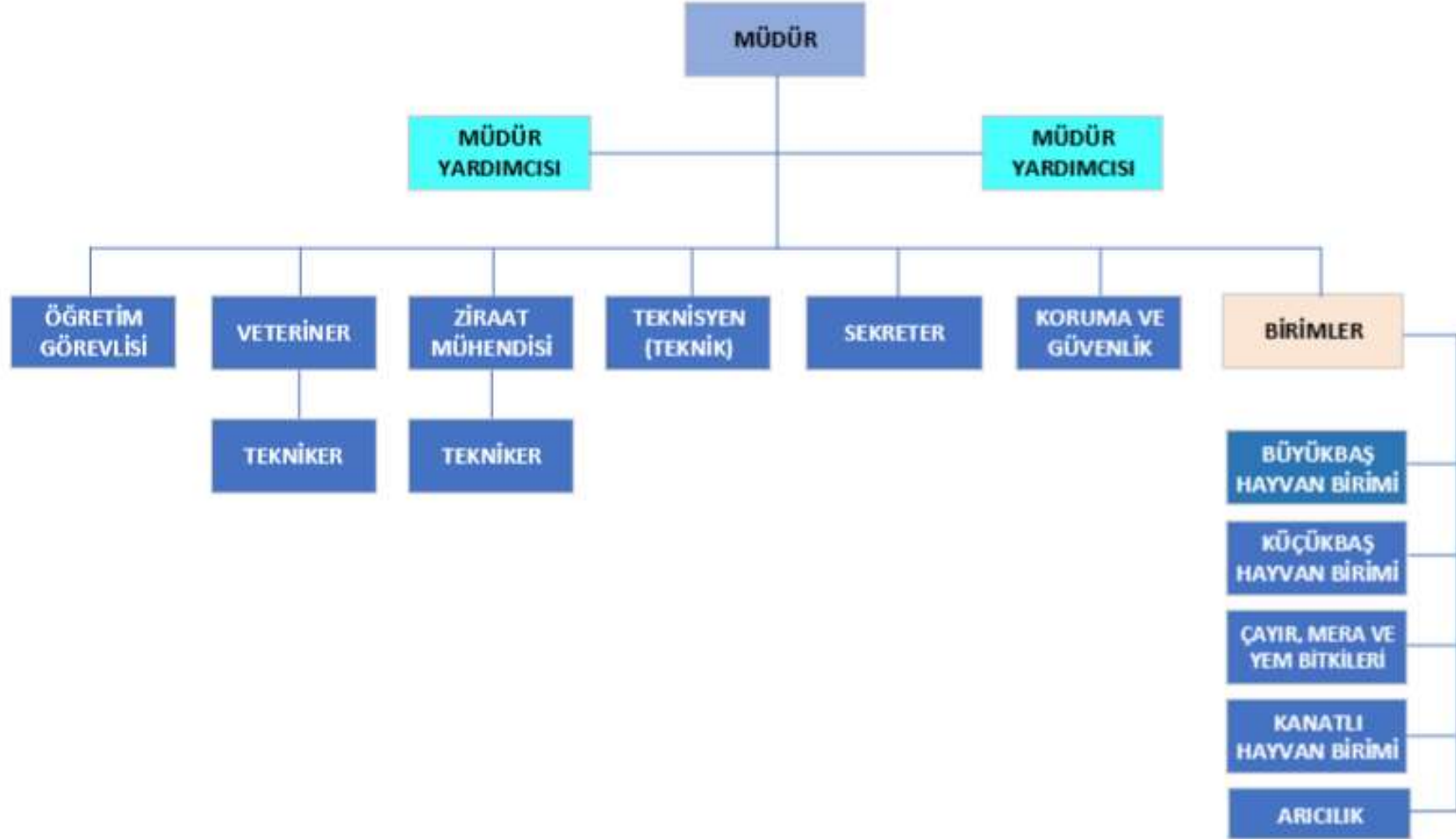


**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
AYHAN ŞAHENK TARIMSAL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI VE İŞ GEREKLERİ

Eylül, 2019

T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ AYHAN
ŞAHENK TARIMSAL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA VE
ARAŞTIRA MERKEZİ ORGANİZASYON ŞEMASI



AYHAN ŞEHENK TARIMSAL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İDARİ TEKNİK VE HİZMETLİ PERSONEL LİSTESİ

NO	UNVANI	GÖREVİ	SINIFI
1	Prof. Dr.	Müdür	Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri
2	Doç. Dr.	Müdür Yardımcısı	Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri
3	Dr. Öğr. Üy.	Müdür Yardımcısı	Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri
4	Öğr. Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri
5	Vet. Hekim	Veteriner	Sağlık Hizmetleri
6	Zir. Yük. Müh.	Yem Bitkileri	Teknik Hizmetler
7	Zir. Müh.	Hayvan Yetiştirme ve Besleme	Teknik Hizmetler
8	Tekniker	Hayvan Sağlığı ve Besleme	Sağlık Hizmetleri
9	Teknisyen	Elektrik Teknisyeni	Teknik Hizmetler
10	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
11	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
12	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
13	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
14	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
15	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
16	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
17	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
18	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
19	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
20	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
21	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
22	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
23	İşçi	Tarım İşçisi	Sözleşmeli Personel
24	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Genel İdari Hizmetler
25	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Genel İdari Hizmetler

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üy.
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	Araştırma Geliştirme Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Müdür Yardımcıları / Öğr. Gör. / Veteriner Hek./ Ziraat Mühendisi
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Hayvansal ve Bitkisel üretim alanda, Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için Ar-Ge faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Merkezin çalışmalarını; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen kanun, tüzük, statü ve Resmî gazetede sayı: 30140 ile yayınlanan Araştırma ve Uygulama Merkezi yönetmelik hükümleri ile yürütülmesini sağlamak, - Merkezin bütün faaliyetlerinin denetiminin yapılmasını ve sonuçlarının alınmasını sağlamak, - Merkezin malzeme ve kadro planlamasını ve ihtiyaçlarını gerekçeli olarak Rektörlüğe iletmek, - Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve kurul ve komisyonlarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, - Merkez faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Merkezde yapılan idari ve akademik faaliyetlerin temel değerlere uygunluğunu sağlamak, - Merkez idari personelinin faaliyetlerini kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, - Merkezin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, - Merkez yürüteceği tüm Eğitim, Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum vb. organizasyonları koordine etmek, - Merkezde yürütülen araştırma projelerinin koordinasyonunu sağlamak, - Üniversitenin Stratejik Planına uygun olarak gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, - Merkezin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak, - Merkez personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yaptırmak, - Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında projeler üretilmesini teşvik etmek, - Merkezin faaliyetleri ile ilgili yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek,	

• Merkezin çalışma alanına ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Merkezde uygulanmasını sağlamak, • Merkezin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, • Merkezin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, • Merkezin mali kaynaklarının (satın alma, doğrudan temin... vb.) verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun kullanılmasını sağlamak, • Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, • Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis ve açık hava ve arazi ortamında çalışmak
b) İş Riski	Mali risk, Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları, zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, olumsuz hava-arazi şartları.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alan ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok	
5) ÖZEL NİTELİKLER • Yöneticilik yeteneğine sahip • Pratik çözüm üretebilen, • Sorgulayıcı, • Düzenli ve dikkatli, • Karar verici ve problem çözücü, • Temsil yeteneğine sahip,	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: _____ İmza Tarih _____/..../....	
ONAYLAYAN (Rektör) Tarih _____ İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Prof. Dr., Doç. Dr. , Dr. Öğr. Üyesi, Dr. Öğr. Gör., Öğr. Gör.
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı
SINIFI	Araştırma Geliştirme Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdürü
ASTLARI	Öğr. Gör. / Veteriner / Ziraat Müh. / Tekniker / Teknisyen
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Merkezin çalışmalarını; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen kanun, tüzük, statü ve Resmi gazetede sayı: 30140 ile yayınlanan Araştırma ve Uygulama Merkez yönetmelik hükümleri ile yürütülmesini sağlamak, - Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Merkezin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak, - Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak, - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkezi temsil etmek, - Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Merkezi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, - Merkez iş ve işlemlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Merkezin iş ve işlemleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak, - Merkezin yürüteceği tüm Eğitim, Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum vb. organizasyonları koordine etmek, - Merkezin personel işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, - Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ile ilgili gerekli önlemlerin alınması konusunda müdüre yardımcı olmak, - Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, - Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak, - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek, - Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak, - Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, - Merkezde gerekli araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, - Merkez internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak,	

• Merkezde yürütülen araştırma projelerinin hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak, • Gerektiğinde Merkezin iş ve işlemlerine ilişkin Müdüre rapor vermek, Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis ve açık hava ve arazi ortamında çalışmak
b) İş Riski	Mali risk, Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, olumsuz hava-arazi şartları ve trafik kazası.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alan ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok	
5) ÖZEL NİTELİKLER • Yöneticilik yeteneğine sahip, • Pratik çözüm üretebilen, • Sorgulayıcı, • Kendine güvenen, • İyi iletişim kurabilen, • Düzenli ve dikkatli, • Yazışma kurallarına hâkim.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Müdür) Tarih İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Öğretim Görevlisi
SINIFI	Araştırma Geliştirme Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür Yardımcısı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdür Yardımcısı
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi, amaç ve ilkelere uygun olarak idari işlerin takip edilmesi, koordinasyonunu sağlanması ve denetlenmesi için idari yönetime yardımcı olunması,	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Merkezin çalışmalarını; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen kanun, tüzük, statü ve Resmi gazetede sayı: 30140 ile yayınlanan Araştırma ve Uygulama Merkez yönetmelik hükümleri ile yürütülmesini sağlamak, - Üniversite bünyesinde tarımsal konularda yürütülecek her türlü eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetleri için altyapı oluşturmak ve bu faaliyetlere destek vermek, - Merkezin ihtiyaçları doğrultusunda alet, makina ve ekipmanların temini ile bakımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını takip etmek, - Merkezde yürütülen eğitim faaliyetlerini icra etmek, - Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve verilen görevleri yerine getirmek, - Merkezde yürütülen araştırma geliştirme projelerinin hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda destek vermek, - Merkezin ihtiyaçları doğrultusunda, satın alma ve satış işlemlerini amirine teklif edebilmek ve bu konuda destek vermek, - Personel çalışma alanları, vardiyalar ve yapılacak işler ile ilgili amirine teklif edebilmek ve bu konuda destek vermek, - Merkezin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve faaliyet raporlarının hazırlanarak amirlerine bilgi vermek, - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut yönerge, tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, - Görev alanı ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.	

Öğretim Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Mali risk, Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlayamayan hayvanlar, makine ve teçhizat kazaları, olumsuz hava-arazi şartları.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alan ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Araştırmacı, - Pratik çözüm üretebilen, - Sorgulayıcı, - Kendine güvenen, - Düzenli ve dikkatli, - Ofis programlarını iyi kullanabilme ve yazışma kurallarına hâkim olmak.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Müdür) Tarih İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Veteriner Hekimi
GÖREVİ	Veteriner Hekimliği
SINIFI	Sağlık Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdür Yardımcısı
ASTLARI	Veteriner Sağlık Teknikeri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünce hazırlanan Büyükbaş, Küçükbaş ve Kanatlı Hayvan Hastalık ve Zararlıları ile Mücadele Programı kapsamındaki çalışmaları takip etmek ve yürütmek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Merkezin çalışmalarını; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kanun, tüzük, statü ve Resmi gazetede sayı: 30140 ile yayınlanan Araştırma ve Uygulama Merkez yönetmelik hükümleri ile yürütülmesini sağlamak, - Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Büyükbaş, Küçükbaş ve Kanatlı hayvan yetiştiriciliği birimlerinde hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele etmek, koruyucu ve tedavi edici hayvan sağlığı hizmetlerini yürütmek, hayvan refahını sağlayıcı çalışmalarda bulunmak, hayvan sağlığı ile ilgili karantina hizmetlerini yürütmek, - Hayvan sağlığı, teşhis ve tedavi edici ve koruyucu maddeler ile bunların etken ve yardımcı maddelerinin satın alma, taşıma ve muhafazası ile ilgili kayıtları tutmak, - Müdürlüğümüze bağlı birimlerde yıllık suni tohumlama programlarını ve diğer üreme programlarını takip etmek, - Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne bağlı birimlerde hayvanların tanımlanması ve kulak küpesi takılmasını sağlamak, - Hayvan barınaklarının sağım ünitesinin hijyenik şartlara uygun olması için sistemli bir şekilde dezenfekte edilmesini takip etmek, - Uygulama ve Araştırma Merkezimizde üretilen hayvansal ürünlerin uygun muhafaza koşullarını sağlamak, - Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak, - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, - Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen ve 8/5105 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan kıyak kıyak yönetmeliğine uygun hareket etmek, - Hayvan sağlığı ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,	

Veteriner Hekimi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb. olumsuz hava-arazi şartları.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Veteriner Fakültesi mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve suni tohumlama sertifikasına sahip olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Aranmıyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ En az 2 yıl tecrübe.	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Pratik çözüm üretebilen, - Sorgulayıcı, - Kendine güvenen, - Düzenli ve dikkatli, - Yazışma kurallarına hâkim olmak.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Müdür) Tarih İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Ziraat Mühendisi
GÖREVİ	Hayvan Yetiştirme ve Besleme Uzmanı
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdür Yardımcısı
ASTLARI	Veteriner Sağlık Teknikeri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne bağlı hayvancılık ünitelerindeki hayvanların sevk idare, bakım, besleme faaliyetlerini koordine etmek ve yem hammaddelerini temin ve tedarik işlemlerini takip etmek ve yürütmek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Merkezin çalışmalarını; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kanun, tüzük, statü ve Resmi gazetede sayı: 30140 ile yayınlanan Araştırma ve Uygulama Merkez yönetmelik hükümleri ile yürütülmesini sağlamak, - Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı birimlerdeki hayvanların teknik normlara uygun olarak beslenmesinin sağlamak, beslenme hatalarına bağlı metabolizma hastalıklarından korunma ve hayvanlardan optimal düzeyde verim alınması için; yem ve yemleme hataları ile ilgili her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak, bunu temin için gerekli görülen tamim ve teknik talimatların hazırlanması ve uygulanması ile ilgili işleri takip etmek, - Hayvancılık ünitelerinin faaliyet raporlarını, bu kapsamda kapsamında süt üretimi, yem tüketimi, hayvan hareketleri vb. düzenlemek, - Yem analizlerinin yaptırılması ve kontrolü, hayvanların metabolizma profillerinin aylık periyotlarla belirlenmesi ve uygun rasyon düzenlenmesi konularında her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, - Hayvancılık birim ve ünitelerinin yıllık yem ihtiyacını tespit etmek, ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak, ihtiyaç duyulacak hammaddelerin teminini sağlamak veya yem üretimini gerçekleştirmek, - Yem bitkileri için toprak hazırlamak, ekim, sulama, gübreleme ve hasat faaliyetlerini yürütmek, - Hayvanların ihtiyaç duyduğu kaba ve kesif yemlerin satın alınması ve depolanmasını sağlamak, - Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı birimlerdeki ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların temini ile bakımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını takip etmek, - Müdürlüğümüze bağlı ünitelerdeki hayvanların tanımlamak/tanımlatmak, tescil etmek, kayıt altına almak, - Merkeze bağlı birimlerdeki yem depoları ve yemleme ünitesi, süt sağımı ve süt depolama ünitesi, yumurta toplama ve paketlenme ünitesinde bulunan teknik işlerin takibini yapmak, - Canlı ve cansız demirbaşların yangın ve her türlü tabii afete karşı korunması için alınan gerekli önlemleri takip etmek ve uygulamak,	

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. İlgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
- Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen ve 8/5105 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket etmek,
- Hayvan yetiştirme, besleme ve yem hammaddeleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Hayvan Yetiştirme ve Besleme Uzmanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, olumsuz hava-arazi şartları

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Ziraat Fakültesi ve dengi.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alan ile ilgili eğitim almış olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Aranmıyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

En az 2 yıl tecrübe.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı,
- Pratik çözüm üretebilen,
- Tertip ve düzenli,
- Kendine güvenen,
- İyi iletişim kurabilen,
- Ofis programlarını iyi kullanabilme ve yazışma kurallarına hâkim olmak.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Müdür)

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	Hayvan Sağlığı Teknikeri
SINIFI	Sağlık Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkezi Müdürü ve Müdür Yardımcısı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Veteriner, Mühendis
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Merkezde bulunan hayvancılık birimlerimde; havanlarda hastalık ve zararlıları ile mücadele programı, hayvan yetiştirme, yemler ve hayvan besleme kapsamındaki çalışmaları takip etmek ve uygulamak.	
- Merkezin çalışmalarını; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kanun, tüzük, statü ve Resmi gazetede sayı: 30140 ile yayınlanan Araştırma ve Uygulama Merkez yönetmelik hükümleri ile yürütülmesini sağlamak, - Merkezde hayvancılık birimlerinde hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele, koruyucu ve tedavi edici hayvan sağlığı hizmetlerinin uygulamasında veteriner hekime yardımcı olmak, - Merkezde var olan Büyükbaş ve Küçükbaş hayvanların doğum, sütten kesim, 6 ve 12 aylık canlı ağırlıklarının ve bu yaşlardaki vücut ölçülerinin alınması, kayıt altında tutulması ve beslenmesi, beslenme hatalarına bağlı metabolizma hastalıklarından korunma ve hayvanlardan en uygun düzeyde verim alınması için; yem ve yemleme hataları ile ilgili her türlü tedbirlerin alınmasında teknik personele yardımcı olmak, - Merkezde kanatlı hayvan yetiştiriciliği ile ilgili her türlü verilerin alınması ve kayıtların tutulmasına yardımcı olmak, - Merkezde bulunan hayvanların bakım beslenmesi, sevk ve idaresi konusunda teknik personele yardımcı olmak, - Süt sağımı ve süt depolama ünitesindeki teknik işlerin takibini yapmak, - Hayvan sağlığı, teşhis ve tedavi edici ve koruyucu maddeler ile bunların etken ve yardımcı maddelerinin taşıma ve muhafazası ile ilgili konularda veteriner yardımcı olmak, - Merkeze bağlı birimlerde yıllık suni tohumlama programlarını ve diğer üreme programları konusunda destek vermek, - Merkezde bulunan hayvan barınaklarının ve sağım ünitesinin hijyenik şartlara uygun olması için sistemli bir şekilde dezenfekte edilmesini takip etmek, - Merkezde üretilen hayvansal ürünlerin uygun muhafaza koşullarını sağlamak, - Canlı ve cansız demirbaşların yangın ve her türlü tabii afete karşı korunması için alınan gerekli önlemleri takip etmek ve uygulamak, - Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen ve 8/5105 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket etmek,	

- Hayvan sağlığı ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Hayvan Sağlığı Teknikeri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Veteriner ve/veya Ziraat Mühendisine karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, kaza eseri uygulayıcının kendine uyguladığı enjeksiyon uygulamaları vb., olumsuz hava-arazi şartları.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Hayvan sağlığı ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alan ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Aranmıyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ En az 2 yıl tecrübe.	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Araştırmacı, - Pratik çözüm üretebilen, - Sorgulayıcı, - Kendine güvenen, - İyi iletişim kurabilen, - Düzenli ve dikkatli, - Yazışma kurallarına hâkim olmak.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Müdür) Tarih İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Elektrik Teknisyeni
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdür Yardımcısı
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Merkezdeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım–onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların, otomasyon ve hidrolik sistemleri işlerinin sağlıklı düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Merkezin tesislerindeki elektrik-elektronik (yüksek gerilim hariç), otomasyon ve hidrolik sistemleri işlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini takip etmek, gerektiği zamanlarda müdahale etmek, - Merkezin tesislerindeki bulunan elektrikli alet, makine ve ekipmanların bakım ve onarımları için ihtiyaç duyulan takım, alet ve gereçlerini temini ve satın alınması konusunda üst yöneticilerine bilgi vermek ve bu konudaki kayıtları tutmak, - Merkezdeki elektrikli alet, makine ve ekipmanlarının tarım ve hayvancılık tekniğine uygun, ekonomik ve verimli bir şekilde çalıştırılmaları için revizyon, tamir, ayar ve muhafazalarını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını takip etmek, gerektiği zamanlarda müdahale etmek, - Merkezde, birimler arasında, gerekli makine ve alet tahsislerini düzenlemek. Makine ve ekipmanların teknik sicillerinin tutulmasını sağlamak, ekonomik ömürlerini dolduran makine ve ekipmanların kayıtlardan çıkarılması için üst yöneticilerine bilgi vermek ve teklifte bulunmak, - Merkezde bulunan alet, makine ve ekipmanların kış aylarında elverişsiz hava şartlarından etkilenmemesi için gerekli tedbirleri aldirmek, takip ve kontrol etmek, - Merkezde bulunan alet, makine ve ekipmanlara ait, yedek parça katalogları ve bakım el kitapları ile her türlü teknik yayımları temin etmek, arşivlemek, - Merkezde elektrik/su/doğalgaz üretim ve tüketim değerlerinin aylık takibinin yapılmasını sağlamak, - Merkezde meydana gelen elektriksel arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak, - Elektrikli makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, - Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen ve 8/5105 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket etmek,	

- Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, - Merkez tesislerinde, üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer teknik işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Teknisyen, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, elektrik çarpması, hidrolik sistem zararları, olumsuz hava-arazi şartları.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Meslek lisesi, elektrik, elektronik.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alan ile ilgili eğitim almış olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Aranmıyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ En az 2 yıl tecrübe.	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Pratik çözüm üretebilen, - Sorgulayıcı, - Kendine güvenen, - Düzenli ve dikkatli,	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Müdür) Tarih İmza/..../....	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
GÖREVİ	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdürü
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Merkezin araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak, - Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak, - Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, - Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak, - Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi), - Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi), - Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek, - Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşkâl tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi, - Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi), - Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek, - Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek,	

- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak,
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- Merkezi periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- İdari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak,
- Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,
- Merkeze ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Kimlik kontrolü yapmak,
- Merkezin dış kapıları ve birimlerin muhafaza etmek,
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 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,
- Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen ve 8/5105 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket etmek,
- Merkez Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, olumsuz hava-arazi şartları, her türlü güvenliğe yönelik saldırı riski

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Lise veya dengi okul mezunu ya da Üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Fiziksel olarak güçlü olmak,
- Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmamak (renk körlüğü gibi...),
- Dikkatli ve ilgili olmak,
- Herhangi bir suçtan dolayı mahkûm olmamak,
- Güvenilir olmak,
- İyi iletişim kurabilmek.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

..../..../....

ONAYLAYAN

(Müdür)

Tarih

İmza

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ayhan Şahenk Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	[] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	İşçi
GÖREVİ	Tarım İşçisi
SINIFI	Sözleşmeli Personel
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Merkez Müdür Yardımcısı ve Teknik Personeli
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı tüm birim ve ünitelerindeki hayvan bakım, besleme, hijyen (temizlik), bakım-onarım, makine-alet operasyonu, yem bitkileri üretimi ve nakliye ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yapılmasını takip etmek ve uygulamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Sorumlu olduğu işletme birimindeki hayvanların amirleri tarafından vereceği talimatlar ile teknik normlara uygun olarak beslenmesini sağlamak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde, ihtiyaç durumunda hayvanları meraya çıkartmak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde ihtiyaç duyulan tüm makine, alet ve ekipmanların operatörlüğünü yapmak ve bakımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını takip etmek ve uygulamak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde, teknisyen kontrolünde yapılan makine, alet, ekipman, yapı, bina, tesisat vs. bakım, onarım ve tamir işlemlerinde destek vermek, - Sorumlu olduğu işletme biriminde hayvan tartım ve seleksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde yem silo, depo ve otomatik yemleme makinasındaki yem vagonlarında bulunan yem miktarlarını takip etmek, bu konuda üst amirlerine sürekli bilgi vermek, üst amirinin vereceği talimat sonucunda eksikleri gidermek, - Sorumlu olduğu işletme biriminde bulunan makine, alet, ekipman, hayvancılık ürünleri, yem vb. materyallerin indirip-yüklenmesi ve transfer edilmesini sağlamak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde hayvan barınaklarının, depo, ofis, tuvalet, salon, açık alan vb. ortamların hijyenik şartlara uygun olması için sistemli bir şekilde dezenfekte edilmesini, temizlenmesini ve yıllık bakım ve onarımını takip etmek ve uygulamak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde hayvanların genel sağlık durumlarını ve kızgınlık durumlarını takip etmek, bu konuda üst amirini bilgilendirmek. Yapılacak her türlü hayvan sağlığı (aşı, suni tohumlama vb.) ile ilgili uygulamalarda teknik personele yardımcı olmak, - Sorumlu olduğu işletme biriminde üretilen hayvancılık ürünlerinin (et, süt, yumurta, bal vs.) muhafazası, paketlenmesi ve nakliyesi konusunda gereken tüm işlemleri uygulamak, - Yem bitkileri için toprak hazırlamak, ekim, sulama, gübreleme ve hasat faaliyetlerini yapmak, - Merkezin belirleyeceği vardiya sisteminde çalışma saatlerinde hazır bulunmak, görevli bulunduğu alanı izinsiz terk etmemek, temin edeceği (iş önlüğü, tulum, tişört vb.) iş kıyafetlerini giymek, 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen ve 8/5105 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket etmek, - Canlı ve cansız demirbaşların yangın ve her türlü tabii afete karşı korunması için alınan gerekli önlemleri takip etmek ve uygulamak,	

- Çalışma alanından ayrılırken gerekli kontrolleri yaparak sonraki gelecek personele gerekli olabilecek bilgileri aktarmak ve işi teslim etmek, - Merkezin yönergesine ve iş güvenliği ile ilgili verilen eğitim ve yönetmeliklere uygun hareket etmek, - Bağlı olduğu yerdeki işler ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri eksiksiz bir şekilde yapmak, - Tarım İşçisi yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Teknik Personel ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Ofis, hayvan barınakları ve arazi ortamı
b) İş Riski	Bulaşıcı hayvan hastalıkları, iş kazaları; zapt-ı raptı sağlanamayan hayvanlar, makine-ekipman kazaları, olumsuz hava-arazi şartları.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [X] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ İlk öğretim mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Aranmıyor.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Aranmıyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Aranmıyor.	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Fiziksel yeterlilik, - İş takibi, - Sorunu aktarabilme, - El becerisi, - Düzen ve dikkat, - Temizlik ve Hijyen.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../...	
ONAYLAYAN (Müdür) Tarih İmza/..../....	

KURULLAR

MERKEZ YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Yönetim Kurulu, Müdür ve müdür yardımcıları dâhil beş kişiden oluşur. Müdür ve müdür yardımcıları dışında kalan üyeler; Merkezin çalışma alanı ile ilgili öğretim üyeleri arasından, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, Rektör tarafından görevlendirilir.
- Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, yeni bir üye görevlendirilir.
- Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
- Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda, geçici çalışma grupları kurabilir.

GÖREVLER

- Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek bu Yönetmelik'te belirtilen amaçlar doğrultusunda Merkezin çalışma ilkeleri, işleyişi ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak.
- Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Sunulan projelerin Merkezin amaçlarına uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun projeler için çalışma ortamı hazırlamak.
- Müdürün faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.
- Merkezde yapılacak analiz ücretlerini tespit ederek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.
- Bölgenin ve Türkiye'nin kalkınmasına bilimsel ve teknolojik açıdan katkı sağlayacak öncelikli proje konularını tespit etmek ve araştırmacıları bilgilendirmek.
- Müdür tarafından hazırlanacak program ve teklifleri inceleyerek karara bağlamak.
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MERKEZ DANIşMA KURULU
GÖREV/İř YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Danışma Kurulu; Üniversitede Merkezin amaçları doğrultusunda çalışma yapan, bilimsel ve teknolojik araştırma ve uygulamalarla doğrudan ilgisi olan kişiler arasında Yönetim Kurulu tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen en az on bir, en çok on beş kişiden oluşur. Müdür ve müdür yardımcıları danışma kurulunun doğal üyesidir.
- Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Danışma Kurulu; yılda en az iki defa toplanarak Merkezin çalışmalarını değerlendirir ve yeni çalışmalar konusunda görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna bildirir.
- Gerek görülmesi halinde Danışma Kuruluna, Rektörün onayı ile görüş ve düşüncelerinden faydalanılacağı düşünülen Üniversite dışından kamu ve özel kişi ve kuruluş temsilcileri de davet edilebilir.

GÖREVLER

- Merkezin faaliyetlerini değerlendirerek faaliyet alanları ile ilgili konularda görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
- Bölgedeki sanayi kuruluşları ve diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlarla işbirliği ortamının oluşturulup geliştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Merkez ile ilgili Üniversite dışı finans kaynaklarının değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulmasını sağlamak.