

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-30
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Yeşil Alanlar Ağaçlandırma Birimi
Görevi	�ube Müdürü (Birim Amiri)
Görev Tanımı	�niversite kampüs yerleşkesi dahilinde yeşil alanların, parkların, bahçelerin, ref�jlerin ve peyzaj alanlarının planlanması, düzenlenmesi, bakımı ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, koordine edilmesini, sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	4857 Sayılı İ� Kanunu, Toplu İ� Sözleşmesi, İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler,6631 sayılı İSG kanunu.657 sayılı kanun
Bu İ� İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ekip yönetimi, planlama ve koordinasyon becerilerine sahip olmak. Saha çalışmasına uygun, dikkatli ve çözüm odaklı olmak.
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel �artı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım �izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İ� ve Sorumluluklar	- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm i� ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. - Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm alanların bakım, sulama, budama, biçme, ilaçlama, çapalama, belleme, onarma, yenileme i�lerini organize eder ve yaptırır. - Park ve bahçe işlemleri ile ilgili i�leri takip etmek, birim �efi ve üst idareciler ile istifaarelerde bulunmak ve ilgili birim �efi ile görüşerek ihtiyaç analizi ve planlama hususunda birlikte daire başkanına �onerilerde bulunmak, görüşmeler yapmak �niversitemiz bünyesinde yapılacak olan �evre düzenleme i�lerini hazırlanacak peyzaj çalışmalarına uygun gerçekleştirilmesini sağlamak �niversite kampüs alanlarında ihtiyaç dahilinde olan �evre düzenlemesi yaptırmak, yeşil alanlar ,ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yaptırmak �niversitemiz görev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, yeşil alanların yönetim ve denetim sistemini kurar - İ� sağlığı ve i� güvenliği kurallarına sorumluluğu altında bulunan çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak. - Yaz ve kış aylarında Peyzaj alanlarının �evre temizliğini yapıldığına dair kontrolve denetleme yapmak. (Yaprak toplama, dal toplama ve budama).

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-30
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Temel İş ve Sorumluluklar	• Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda gerekli tedbirleri aldirmek ve takip etmek. • Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak, • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur • Tüm faaliyetlerde, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
----------------------------------	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN	
Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	
İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı