

	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 YSL -GT-33
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.05.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Yeşil Alanlar Birimi)
Görevi	Ziraat Teknikeri
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çalıştığı kurumun temizlik faaliyetlerini yapar
İlgili Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma,Düzenli ve disiplinli çalışma,
İç Kontrol Standarı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Yeşil Alanlar birim amiri tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. - Yapımı tamamlanan bölgelerde istişarelerde bulunmak ve hazırlanan plan ve projeleri uygulamak için planlamalar yapmak, iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak. - Yerleşkede yapımı tamamlanan binaların Peyzaj alanlarında uygulanacak projeleri tarım tekniklerine uygun hale getirecek şekilde bahçıvanlara sistemi hazırlatmak. Kullanılacak süs bitkisi, ağaç ve çiçek cinsi bitkileri belirleyerek alanın işlenmesini, ekimini, sulanmasını ve diğer kültürel uygulamaları takip etmek. Raporlama yaparak üst amirlerine sunmak. - Yerleşkede bulunan yeşil alanlarda bitki hastalık ve zararlıları konusunda tespitlerde bulunmak, biyolojik çeşitliliğin korunmasına, insan ve canlı sağlığı ile çevreyi birinci derecede gözeterek reçeteler düzenleyerek alanlarda uygulanmasını sağlamak, yapılan bu uygulamaları kayıt altına almak. - Yeni yeşil alanlarının, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması için alan belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak, kullanılacak tohum, fide, fidan, ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini, bitkisel üretim kaynaklı kullanılan toprak, torf, vermikülit vb. materyallerin stok yönetimini izlemek, teminini planlamak ve üst amirlerine rapor halinde sunmak. - Bağlı bulunan müdürlüğün birim amirinin olmadığı zamanlarda birim amirinin yetki ve görevlerini üstlenmek ve plan dahilinde uygulamak, düzenli bilgi vermek. - Yeşil alanlarda büyüme düzenleyici ilaç, vitamin, hormon, bakteri gibi kimyasal ve biyolojik preparatların bahçıvan personel tarafından kullanımını ve personelin bilgi ve beceri kazanmasını, modern bilgi ve tekniklerin personele ulaştırılmasını sağlamak, üretim materyallerinin her türlü hastalık ve zararlılar konusunda teşhis, ilaç ve metod önerisi, depolama, mücadele, planlama ve uygulamaların denetlenmesi gibi faaliyetleri yürütmek - Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü işçilerinin sosyal güvenlik kurumu ile ilgili işlemlerini takip etmek. - İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak ve kurallara uygun sorumluluğu altında bulunan kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

Temel İş ve Sorumluluklar	• Ülke ekonomisini, üretim ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek. • Bitkisel ve hayvansal materyal, tarım ilaçları, kimyevi gübreler, alet, makine, araç ve bunların yedek parçaları ile ekipmanlar başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm girdiler ile mal ve hizmetlerin satın alınmasında piyasa araştırmaları yapmak, ihaleleri takip etmek, usul ve şartları etüt etmek, ilgili birimlerle görüşerek satın almak. • Peyzaj alanlarında kullanılan Makine, ekipman ve taşıtların ekonomik ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak ve yürütülen çalışmaları inceleyerek çalışma düzenini takip etmek, birime bağlı Traktör, Toprak işleme aleti kullanıcılarına bilgi ve tecrübelerini aktarmak. • Peyzaj alanlarında Alet, makine ve ekipmanlara ait yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek, Temini için gerekli birimlerle istişarelerde bulunmak, temin edilmesini sağlamak. • İşletme atölyelerindeki tamir, bakım ve revizyonları denetlemek, kullanılan akaryakıt ve yağların makinelere ve çalışma şartlarına uygunluğunu takip ve kontrol etmek. • Alet-makine ve ekipmanların kış aylarında elverişsiz hava şartlarından etkilenmemesi için gerekli tedbirleri aldirmek, takip ve kontrol etmek. • Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda gerekli tedbirleri aldirmek ve takip etmek. • İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümlerine uymak. • Yeşil Alanlar birimi ile çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. • Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri
İSG İş Riski	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