

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımlama 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-34
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	16.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı <i>(Yeşil Alanlar Birimi)</i>
Görevi	Beden İşçisi
Görev Tanımı	Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, üst yetkililer tarafından koordine edilmesine, verilen talimatlara uygun bir şekilde yardımcı olmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.
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, değişim ve gelişime açık olma, Kullandığı araca uygun Sürücü Belgesi
İç Kontrol Standartı	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	• Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki taşıma, kaldırma, istifleme, kürekleme, kazma vb. işleri beden gücünü kullanarak yapmak. • Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak, yükleme boşaltma yapmak • Makine, alet ve ekipmanlardan basit işçilik aletlerini kullanmak ve bakımlarını yapmak, bu bakımlar esnasında kullanılan hırdavat malzemelerini düzenli kullanmak. • Bahçe korularının bakımı işlerinde ilgili müdürlüğün birim yetkilileri ile istişarelerde bulunmak ve verilen talimatları yerine getirmek. • Yaz – kış bitkisel çevre temizliğini yapmak. • Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili müdürlüğün üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak. • Makine, alet ve ekipmanları ilgili müdürlükten sağlam ve eksiksiz teslim almak, teslim alınan makine, alet ve ekipmanların bakımını yapmayı ve doğru biçimde kullanmayı aksinin tespiti halinde yetkililerce gereken işlemlerin yapılmasını kabul ve taahhüt etmek. • İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uymak. • İlgili Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü Birim amiri, diğer birim yetkilileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. • Yeşil Alanlar Birim amirinin, diğer birim yetkilileri ve çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. • İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümlerine uymak.. • 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 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 sınıfında yer almaktadır.”
TEBELLÜĞ EDEN	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Tarih .../.../.... İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı