

|                                                                                 |                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>REKTÖRLÜĞÜ</b><br><b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b><br><b>BAŞKANLIĞI</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Açıklama</b>     | 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 |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Dok.Kodu</b>     | İMİD YSL -GT-35                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Yayın Tarihi</b> | 05.06.2023                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Revizyon No</b>  | 003                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Rev.Tarihi</b>   | 15.01.2026                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | Selçuk üniversitesi Rektörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görev Birimi</b>                                  | İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı <i>(Yeşil Alanlar Birimi)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Görevi</b>                                        | Bahçıvan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sınıfı</b>                                        | Teknik Hizmetler/Sürekli İşçi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Görev Tanımı</b>                                  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çalıştığı kurumun Yeşil alanlarla ilgili faaliyetlerini yapar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                | 4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b> | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma, Düzenli ve disiplinli çalışma,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İç Kontrol Standarı</b>                           | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, havalandırma, gübreleme, ilaçlama budama, çapalama, gibi kültürel bakım işlerini talimatlar doğrultusunda yapmak.</li> <li>• Yapımı tamamlanan bölgelerde ilgili Yeşil Alanlar amirliğinin hazırlamış olduğu Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanları ekim – dikime hazırlamak, çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini, sulama vb. yapmak.</li> <li>• Yerleşkedeki Yeşil alanlarda bulunan Otomatik sulama işlerinin tamirat, onarım, bakım, işletme ve düzenli kullanımını sağlamak.</li> <li>• Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanların üst yetkililerce belirlenmesinin ardından ağaçlandırma çalışmalarını yapmak.</li> <li>• Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak.</li> <li>• Çim biçme, motorlu testere, çapalama, tırpanlama, çit düzeltme, dal öğütme, ilaçlama, çim kenar kesme, yaprak toplama vb. benzinli makinaların kullanımı, aşı ve budama makası, el testeresi, uzatmalı el testeresi, kollu kesme makasları vb. alet ve ekipmanları kullanmak ve düzenli olarak bakımlarını yapmak.</li> <li>• Makine, alet ve ekipmanların bakımları esnasında kullanılan hırdavat malzemelerini düzenli kullanmak.</li> <li>• Bahçe korularının bakımı işlerinde ilgili amirliğin birim yetkilileri ile istişarelerde bulunmak ve verilen talimatları yerine getirmek.</li> <li>• Yaz – kış bitkisel çevre temizliğini yapmak.</li> <li>• Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili amirliğin üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak.</li> <li>• İlgili amirliğin hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanmak.</li> <li>• Makine, alet ve ekipmanları ilgili amirliğin sağlam ve eksiksiz teslim almak, teslim alınan makine, alet ve ekipmanların bakımını yapmayı ve doğru biçimde</li> </ul> |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b> | <p>kullanmayı aksinin tespiti halinde yetkililerce gereken işlemlerin yapılmasını kabul ve taahhüt etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin periyodik olarak üretim planlaması üst yetkililerce yapılarak, bu plan dâhilinde verilen talimatlara uygun üretim çalışmalarını üstlenmek..</li><li>• İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uymak.</li><li>• 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.</li><li>• İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümlerine uymak.Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek.</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>• Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li><li>• Amirlerince verilecek benzeri görevleri</li></ul> |
| <b>İSG İş Riski</b>              | <p>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.”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 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