

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Dok.Kodu	ZF-GT-26-1
	ZİRAAT FAKÜLTESİ		Yayın Tarihi	27.06.2022
	TARLA BİTKİLERİ BÖLÜMÜ DESTEK		Revizyon No	00
	PERSONELİ GÖREV TANIMI		Rev.Tarihi	00.00.202.
			Sayfa No	1/3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Tarla Bitkileri Bölümü Destek Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Tıbbi Bitkiler Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Görev yaptığı birimle ilgili yerleri temiz tutmak ve kendisine verilen malzemeleri kullanmaktan ve korumaktan sorumludur.

A. TIBBİ ve AROMATİK BİTKİLER LABORATUVARI ÇALIŞMALARIMIZDA

1. Laboratuvarımızda genel temizlik vb. işlemlerin yürütülmesi görevini yürütür.
2. Laboratuvar da yapılan fiziki işlemlerde (bitkisel analiz numunelerin ayıklanması, paketlenmesi, öğütülmesi vb. işlemlerde katkı vermek) çalışır.
3. Laboratuvarda çalışmalarımız kapsamında oluşan bulaşıkların yıkanması ve düzenlenmesi işlemlerinde görev yapmaktadır.

B. SERA ÇALIŞMALARIMIZDA

1. Sera ortamında yapılan çalışmalarda tohumdan fidelerin üretimi (ekim, dikim, sulama, gübreleme, yabancı ot mücadelesi vb.) işlemlerini yürütür.
2. Üretim dışında sera faaliyetleri kapsamında verilen diğer bakım, temizlik vb. işlemlerini yapar.
3. Sera ortamında kullanılan üretim malzemelerinin (torf, perlit, fide viol, tül, fideleme malzemeleri, tohumluk vb.) muhafazası ve düzenlenmesi işlemleri görevini yürütür.

C. ENDEMİK ve TIBBİ BİTKİLER EĞİTİM ARŞ. ÇİTLİĞİNDE

1. Çiftlik faaliyetlerimiz çerçevesinde her türlü Ar-Ge, Eğitim ve Üretim çalışmalarımıza katkıda bulunur.
2. Çiftliğimizde kurulu bulunan Bina, WC, Depo vb. mekanlarımızda gerekli temizlik işlemlerini gerçekleştirir.
3. Çiftliğimizde faaliyetlerimiz çerçevesinde kendisine verilen diğer günlük gelişen işlerimize katkı vermek gibi görevleri gerçekleştirmektedir.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu yerin temizliğinin yapılmasında birinci derecede sorumludur.
2. Sorumlu olduğu yerin temizliğini günlük, haftalık ve aylık temizlik programı doğrultusunda yapacaktır.
3. Görev yerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yaparlar.
4. Görev yerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.
5. Görevlerini yerine getirirken mutlaka eldiven ve iş elbisesi ile çalışacaklardır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	ZF-GT-26-1
	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.06.2022
	TARLA BİTKİLERİ BÖLÜMÜ DESTEK	Revizyon No	00
	PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/3

6. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafazası ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar.
7. Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
8. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
9. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
10. Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.
11. Fakülte ve bağlı birimlerinin demirbaş malzemelerine zarar vermeleri halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilir.
12. Temizliği biten bölümlerde elektrik ve suyu açık bırakmaz.
13. Kullanılan makine ve ekipmanları iş bitiminde temizleyip yerine kaldırır.
14. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
15. İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
16. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17. Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
18. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhünamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
19. Mesai takibi ve genel düzenin sağlanmasında Fakülte Sekreterine, Yukarıda A-B-C maddelerinde belirtilen görevler için Tıbbi Bitkiler Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Tıbbi Bitkiler Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Tarla Bitkileri Bölümü Destek Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Tıbbi Bitkiler Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
Cihad YİĞİT	Emrecan ERDEM	Prof. Dr. Sait GEZGİN

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı:Emrecan ERDEM

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	ZF-GT-26-1
	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.06.2022
	TARLA BİTKİLERİ BÖLÜMÜ DESTEK	Revizyon No	00
	PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	3/3