



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TRAKTÖR ŞOFÖRÜ GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-06
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Traktör Şoförü
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Peyzaj Mimarı
	<b>Astları</b>	

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

Traktör ve Toprak İşleme aletlerini birimin genel amaç prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, iş sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak.

### Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Bahçe korularının bakımı işlerinde ilgili müdürlüğün birim yetkilileri ile istişarelerde bulunmak ve verilen talimatları yerine getirmek.
- 2- Traktörün ikmal ve bakımlarını yapmak.
- 3- Römork ve diğer tarım makine ve ekipmanlarını traktöre bağlamak.
- 4- Traktöre bağlı römorku yüklemek, istiflemesini yapmak ve sorumlularca istenilen yere götürüp boşaltarak temizliğini sağlamak.
- 5- Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda üst amirlerin vereceği talimatlara uymak.
- 6- Traktör, Toprak işleme aletlerini kullanmadan önce ilgili birimin yetkilileri tarafından müdürlükten sağlam ve eksiksiz teslim almak, teslim alınan Traktör, Toprak işleme aletlerinin bakımını yapmayı ve doğru biçimde kullanmayı aksinin tespiti halinde yetkililerce gereken işlemlerin yapılmasını kabul ve taahhüt etmek.
- 7- Traktör, Toprak işleme aletleri kullanımı alanında yönetici ve üst yöneticiler tarafından verilen eğitimler doğrultusunda yeşil alanlarda uygulamalar konusunda verilen talimatları yerine getirmek.
- 8- Traktör, Toprak işleme aletlerini kullanmadan önce ilgili birimin yetkilileri tarafından belirlenen, yapılması gereken günlük, haftalık ve dönemlik bakımları yapmak, herhangi bir arıza durumunda sorumlulara bilgi vermek.
- 9- Periyodik olarak Bakım - onarım yapmadan önce kişisel koruyucu donanımlarını ihtiyaca göre kullanır.
- 10- Yeşil alanlarda yapılan işleri ve sarf edilen akaryakıt ile yağ kullanımlarını yetkililere bildirmek ve kayıt altına alınmasına yardımcı olmak.
- 11- Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak yapmak.
- 12- İlgili Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü Birim amiri, diğer birim yetkilileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 13- İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uymak.
- 14- 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.

### Yöneticisi

Peyzaj Mimarı

### Nitelikleri

1. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine hâkim olmak.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TRAKTÖR ŞOFÖRÜ GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-06
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	2/2

**Sorumlulukları**

Traktör Şoförü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Peyzaj Mimarına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.