

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-28
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>ZİRAAT MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
		<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Ziraat Mühendisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
	<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

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 çalışmaları yapmak. Görev yaptığı birimle ilgili yerleri temiz tutmak ve kendisine verilen malzemeleri kullanmaktan ve korumaktan sorumludur.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültemiz bünyesinde bulunan tüm Çiftliklerin ekim dikim ve hasat işlemlerini takip eder.
2. Fakültemiz bünyesinde Tarla planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
3. Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.
4. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
5. Göreve gidiş gelişlerde taşıt kullanmak.
6. Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
7. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
8. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
9. Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.
10. Fakülte ve bağlı birimlerinin demirbaş malzemelerine zarar vermeleri halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilir.
11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
12. İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
14. Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
15. 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.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-28
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>ZİRAAT MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
		<b>Sayfa No</b>	2/2

### Yetkileri

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

### Yöneticisi

Fakülte Sekreteri, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan

### 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

Ziraat Mühendisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
<b>Cihad YİĞİT</b>	<b>Emrecan ERDEM</b>	<b>Prof. Dr. Mustafa HARMANKAYA</b>

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