|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 082 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Orman Mühendisi |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
* İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
* Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
* Üniversitemiz İzzet Baysal Kampüsünün gelişim sahası içinde bulunan, Bolu Orman Bölge Müdürlüğü, Yeşildağ Orman İşletme Şefliği sınırlarında 32, 33, 34, 35, 36 ve 38 nolu bölmelerinde Mbc3, GMbc3 rumuzları ile ifade edilen meşçerelerin Yeşildağ Orman İşletme Şefliği Ekosistem Tabanlı Fonksiyonel Orman Amenajman Planı  (2019-2038) uygulamaları doğrultusunda Bolu Orman Bölge Müdürlüğünce yapılacak bakım çalışmalarının takibini sağlamak,
* Orman nitelikli alanlara ilişkin ön izin ve kesin izin süreçleri ile ağaçlandırma bedeli ve arazi izin bedelinin ödenmesi süreçlerini takip etmek ve belirtilen tarihlerde tahakkuk süreçlerini yürüterek ödenmesini sağlamak,
* Orman nitelikli alanlarına ilişkin sanallaştırma işlemleri ile Orman Bölge Müdürlüğü ile koordinasyon dahilinde yapılacak tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
* Orman arazileri üzerinde yapılması planlanan yapıların izin işlemlerini ve sürecini takip etmek,
* Kampüsümüz alanında bulunan orman arazisinin korunması ve gelecek nesillere aktarımı konusunda Orman Müdürlüğü ile işbirliği süreçlerini yürütmek,
* Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
* Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
* Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
* Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,
* Orman Mühendisi; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |