|  |  |
| --- | --- |
| 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](callto:32,%2033,%2034,%2035,%2036) 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 |  |