

PAPER DETAILS

TITLE: Ormancilikta is taniminin önemi (hizmet vasitasi soförü örneği)

AUTHORS: Ismail SAFAK,Mehmet EKER,Hadiye BASAR,Süleyman OKUMUS

PAGES: 55-66

ORIGINAL PDF URL: <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/2313738>

Ormanlıkta iş tanımının önemi (hizmet vasıtası şoförü örneği)

The importance of job definition in forestry (example of pickup driver)

İsmail ŞAFAK¹

Mehmet EKER²

Hadiye BAŞAR¹

Süleyman OKUMUŞ³

¹ Ege Ormanlık Araştırma Enstitüsü
Müdürlüğü, İzmir

² Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi,
Orman Fakültesi, Isparta

³ Orman Genel Müdürlüğü, Ankara Orman
Bölge Müdürlüğü, Ankara

Sorumlu yazar (Corresponding author)

İsmail ŞAFAK
isafak35@hotmail.com

Geliş tarihi (Received)

16.03.2022

Kabul Tarihi (Accepted)

25.05.2022

Sorumlu editör (Corresponding editor)

İbrahim TURNA
turna@ktu.edu.tr

Atıf (To cite this article): Şafak, İ. , Eker, M. ,
Başar, H. & Okumuş, S. (2022). Ormanlıkta iş
tanımının önemi (hizmet vasıtası şoförü örneği) .
Ormanlık Araştırma Dergisi , Karok 2021 , 55-
66 . DOI: 10.17568/ogmoad.1088806

Öz

İşçiler ormanlıkta yardımcı personel kapsamında değerlendirilmekte olup Orman Genel Müdürlüğü kapsamında; yangın işçisi, hizmet vasıtası şoförü, arazi işçisi, bekçi, kaloriferci, aşçı gibi toplam 85 farklı kadro pozisyonunun olduğu bilinmektedir. Bu kadro pozisyonları işçilerin yevmiye ücretlerinin belirlenmesinde kullanılmaktadır. Ancak her bir kadro pozisyonu için işçilerin gerçekleştireceği işler ayrı ayrı tanımlanmamıştır. Çalışmada iş tanımı kavramı ve iş tanımının ormanlık faaliyetleri için önemi açıklanmış, daha sonra ormanlık araştırma enstitüsü müdürlükleri bünyesinde çalıştırılan hizmet vasıtası şoförü için içerik analizi ve gözlem tekniklerinden yararlanılarak örnek teşkil edebilecek bir iş tanımı hazırlanmıştır. Bu kapsamda, öncelikle ormanlıkta hizmet vasıtası şoförlerinin gerçekleştirdiği işler belirlenmiş ve daha sonra mevzuat taraması yapılmak suretiyle bir iş tanımı oluşturulmuştur. Bu iş tanımı, hizmet vasıtası şoförlerinin işe alım kriterlerinin belirlenmesi, görevlerinin, çalışma koşullarının ve sorumluluklarının açıklanmasında kullanılabilir.

Anahtar Kelimeler: Ormanlık işleri, orman işçiliği, iş tanımı, daimi işçi, hizmet vasıtası şoförü

Abstract

It is known that the workers, who are considered auxiliary personnel in forestry, have a total of 85 different staff positions within the General Directorate of Forestry, including fire worker, service vehicle driver, field worker, guard, heater and cook. These staff positions are used to determine the daily wages of the workers. However, the jobs to be performed by the workers for each staff position are not defined separately. In the study, the concept of job description and the importance of preparing job descriptions for forestry activities were explained, and then an exemplary job description was prepared for the service vehicle driver employed within the Directorates of Forestry Research Institute by using content analysis and observation techniques. In this context, first of all, the jobs performed by service vehicle drivers in forestry were determined, and then a job description was created by scanning the legislation. This job description can be used to define the recruitment criteria for service vehicle drivers and explain their duties, working conditions and responsibilities.

Keywords: Forestry works, forestry workmanship, job description, permanent worker, pickup driver.



Creative Commons Atıf -
Türetilemez 4.0 Uluslararası
Lisansı ile lisanslanmıştır.

1. Giriş

Ormancılık işlerini; işin özellikleri, çalışanların gereklilikleri ve nitelikleri, işin yapılış yeri, işin ana ve yan faaliyet elemanları gibi çeşitli iş unsurlarını ölçek olarak sınıflandırmak mümkündür. İşlerin ücretlendirilmesi, çalışanların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, iş-çalışan uyumunun gerçekleştirilmesi ve insan kaynaklarından verimli şekilde faydalanabilmek için iş tanımlarına gereksinim duyulmaktadır (Yıldırım, 1989). İş tanımının yapılması, işi üstelenecek çalışanların niteliklerinin belirlenmesinde de yol gösterici bir unsur olarak kullanılabilir ve böylelikle iş gerekleri de tarif edilmiş olur. İş tanımı ile iş gerekleri, iş sistemin birbirini tamamlayıcı parçalarını oluşturur (Kanawaty, 1997). İş tanımında işlerin yapısı, kimliği, diğer işlerle ilişkisi bir bütün olarak ele alınır ve gerektirdiği nitelikler belirlenirken; iş gereklerinde ise işleri yapacak kişilerde aranması gereken temel nitelikler ayrıntılı biçimde saptanır (Köklü, 2018).

İş tanımı konusunun öneminin vurgulanabilmesi açısından öncelikle ilgili kavram ve içeriğin açıklanması gerekmektedir.

1.1. İş tanımı kavramı

İşletmelerde insan kaynaklarının yönetilmesi; işe alma, iş uyumu, eğitim, ücret yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği, kariyer yönetimi, performans değerlendirmesi, maddi ve sosyal gereksinimler, güdüleme, işten ayırmagibi konuları kapsamaktadır. İnsan kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde faydalanılması hem organizasyon içindeki birimlerin sınırlarının çizilmiş olmasına hem de personelin bu birimlerdeki görevlerinin iyi bir şekilde açıklanmış olmasına bağlıdır. Bu açıdan iş tanımı ve iş gerekleri kavramları ön plana çıkmaktadır.

İş tanımı, belirli bir işin en uygun şekilde yapılabilmesi için ne yapılmasını, hangi şartlarda ve nasıl yapılmasını belirleme sürecidir (Kozak, 2001). Can ve ark. (1995) iş tanımını; işin içeriğindeki görevleri, sorumlulukları, çalışma koşullarını ve işin diğer yönlerini açıklayan yazılı bir belge olarak tanımlanmıştır. Mucuk (2003) ise iş tanımını; işin sağladığı yetkiyi, işin işletme içindeki yerini, işi yapabilmek için gereken faaliyetleri ve sorumlulukları tanımlar ve açıklığa kavuşturur şeklinde ifade etmektedir. Bu iş tanımlarında ortak nokta, personelin iş ile ilgili görev, sorumluluk ve çalışma koşullarının yazılı olarak açıklanmasıdır.

Örgüt bünyesi içinde gerçekleştirilecek olan işin,

yazılı bir biçimde tanımlanması, işin personel tarafından farklı anlamda yapılmasını önler. Aynı zamanda gerçekleştirilecek işle ilgili olarak personelle yöneticiler arasındaki görüş ayrılıklarını ortadan kaldırır (Bircan, 2005). Ayrıca, iş tanımları, işin organizasyon içindeki hiyerarşik yapıdaki konumunu göstererek örgüt yapısının geliştirilmesine katkı sağlar.

Kurum içinde i) iş hakkında güvenilir, detaylı bilgi sağlamada, ii) işe yönelik eğitim ihtiyacını belirlemede, iii) verimliliği düşük işlerin belirlenmesinde, iv) çalışanları işleri hakkında bilgilendirmede, v) örgüt bilinci oluşturmada, vi) personele sağlanacak aynı hakları belirlemede, vii) personelin başarısını değerlendirmede (terfi, işten çıkarma, ödüllendirme vb.), viii) uygun personelin işe alınmasında, ix) iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında, x) işçi-işveren anlaşmazlıklarında, xi) ücret araştırmalarında, xii) metot etütlerinde bilgi kaynağı olarak iş tanımlarına başvurulmaktadır (Kobu, 1998; Kozak, 2001; Bircan, 2005).

İş tanımlarında işi yapan kişi, işin süresi, yapıldığı yer, işin özeti, iş için kullanılan donanımlar, işin fiziksel ve sosyal çevresi, işi oluşturan görev ve işlevler hakkında ayrıntılı bilgi bulunmaktadır. İş tanımlarında yer alan belli başlı bölümler ve içerikleri aşağıda açıklanmıştır (Kozak, 2001; Mucuk, 2003; Gümüş, 2005; Kurgun ve Yemişçi, 2007).

İşin kimliği bölümü: İşin adı, işin bağlı bulunduğu bölüm adı, doğrudan emir alınan yöneticinin ünvanı, iş tanımlarının yürürlük tarihi, ücret gibi bilgilere yer verilir.

İşin amacı: İşin niçin yapıldığı anlatılır. İşin, diğer işlerle ve işletmenin genel hedefleriyle ilişkisi göz önünde bulundurularak iş amaçları açıklanır.

İşin özeti: İşin ne olduğu, nasıl yapıldığı, kısaca iş ile ilgili en temel bilgiler anlatılmaktadır. İşin amacının ayrı bir bölüm olarak verilmediği iş tanımlarında, işin amacı işin özeti bölümünde açıklanmaktadır.

Görev ve sorumluluklar: İşin kapsamına giren görev ve sorumlulukların anlatıldığı bu bölüm, iş tanımının kalbidir. Görev ve sorumluluklarda hangi görevlerin ne şekilde yapıldığı, görevlerin yapıldığı sırası ile birlikte açıklanmaktadır. Bu bölüm çok ayrıntıya girilmeden genel olarak işin gerektirdikleri üzerinde durularak sunulmaktadır. İş ile ilgili görevlerin yazılması iki farklı şekilde olabilmektedir. Bunlardan birincisinde görevler, düz yazı şeklinde paragraflar halinde yazılmakta, ikincisinde ise görevler gruplandırılarak (günlük,

periyodik, beklenmedik gibi) yazılmaktadır. Birinci yöntemin dezavantajı, okuyucunun iş tanımına ilk bakışında işin önemli yerlerini görememe olasılığıdır. İkinci yöntem işin can alıcı noktalarını okuyucuya doğrudan sunduğu için iş ile ilgili bilgilerin kişiye daha rahat aktarılmasını sağlamaktadır.

Çalışma koşulları: İşin hangi koşullarda yapıldığını ve iş görenin bu koşullarda çalışmaya uygun özelliklerde olmasını ifade eder. İşin yapıldığı fiziksel ortam, çalışma saatleri, işin neden olabileceği sağlık ve güvenlik tehlikeleri, seyahat etme zorunluluğu gibi faktörler, çalışma koşulları içinde irdelenir. Bu bakımdan çalışma koşulları iş ortamı ile tehlike ve riskler olmak üzere iki kısma ayrılır. İş ortamı, işin yapıldığı çevrenin genel özelliklerini yansıtır. İş ortamlarının tasvirine örnek olarak rutubetli, kirli, ıslak, soğuk, dışarıda vb. iş ortamı örnekleri verilebilir. Tehlikeler ve riskler bölümünde işin yapılışı sırasında karşı karşıya kalınabilecek tehlikelerin ve risklerin neler olduğu belirtilir. Tehlike ve risklere örnek olarak da işitme bozukluğu riski, kırık riski, çökme tehlikesi vb. verilebilir.

Kullanılan makine, araç ve malzemeler: İşin yapılması sırasında kullanılan makine, araç ve malzemelerin neler olduğu belirtilir. Bu bilgiler, iş gören bulma, seçme ve yerleştirme sürecinde ve iş gören eğitiminde yararlanılmaktadır.

1.2. İş gerekleri kavramı

İş gerekleri, iş analizi sonucu oluşturulan ve işi yapan kişide gereksinim duyulan özelliklerin neler olduğu bilgilerini içeren şablonlara verilen addır (Gümüş, 2005). İş gerekleri, işi yerine getirecek personelin taşıması gereken niteliklerin bir profilidir (Can ve ark. 1995). İş gerekleri bilgisi; çoğunlukla personel bulma, seçme, yerleştirme, yükseltme ve eğitim çalışmalarında kullanılmaktadır (Kozak, 2001).

İş gerekleri yetenek gerekleri, çaba gerekleri, sorumluluk gerekleri ve çalışma koşulları olarak dört ana içerikle nitelenmektedir (Can ve ark., 1995; Gümüş, 2005).

Yetenek (Yetkinlik) Gerekleri: Yetkinlik; yatkınlık ve öğrenime bağlı olarak bir işi başarma ve bir işlemi amaca uygun olarak sonuçlandırma yeteneği ya da maharetidir. Yetkinlik gereklerinde işin yapılabilmesi için işi yapan ya da yapacak personelde bulunması gereken niteliklerden (öğrenim, deneyim, özel bilgi ve beceri) bahsedilir ve yetkinlik üç kısımda incelenebilir. Birinci yetkinlik türü, öğrenim becerisidir. Öğrenim becerisi bir işin yapılabilmesi için gerekli olan öğrenim düzeyini ifa-

de eder. İkinci yetkinlik türü olan deneyim, bir işin yapılabilmesi için gerekli olan tecrübeyi ifade eder. Üçüncü yetkinlik türü ise özel bilgi ve beceridir. Öğrenimin yanında kişinin sahip olduğu, işini yapmasını kolaylaştıracak bilgi (yabancı dil bilgisi) ve becerileri (hızlı karar verme, iyi iletişim kurabilme vb.) ifade eder.

Çaba Gerekleri: Çaba gerekleri, bir işin amaçlara uygun biçimde gerçekleşmesi için harcanan güç ve enerji olarak tanımlanmaktadır. Çaba gerekleri bedensel çaba ve düşünsel çaba olmak üzere iki kısma ayrılır. Bedensel çabalar, işin yapılması için, iş görenin yaptığı bedensel hareketler, işin yapılış biçimi ve bunların gerektirdiği bedensel niteliklerdir. Eğilme, koşma, oturma, ayakta durma, konuşma, taşıma fiziksel çabalara verilebilecek örneklerden birkaçıdır. Düşünsel çaba ise duyuşsal verilerin analizi, soyut düşünme, hayalde canlandırma, karmaşık matematik ve hukuki problemlerin çözümü gibi pek çok işlemi içinde barındırır.

Sorumluluk Gerekleri: Sorumluluk gerekleri içinde malzeme ve donanım sorumluluğu, gözetim sorumluluğu, iş ilişkileri sorumluluğu ve mali sorumluluk yer alır. Malzeme ve donanım sorumluluğu, işin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılan veya gözetimi yapılan malzeme ve araçları amaca uygun ve verimli kullanma sorumluluğudur. Gözetim sorumluluğu, personelin denetimi altında bulunan bölüm ve iş gören sayısı ile bu bölüm ve iş görenin işlerinin amaçlara uygun biçimde yapılmasını sağlama sorumluluğuna verilen addır. İş ilişkileri sorumluluğu, iş yaparken personelin birlikte çalıştığı ya da gözetimini yaptığı diğer personelin istenmeyen durumlarla karşılaşmamasını sağlama sorumluluğu anlamına gelir. Mali sorumluluk ise iş yapılırken üstlenilen mali yükümlülüklerle mali sorumluluk denilir.

Çalışma Koşulları: Çalışma koşulları, iş ortamı ve iş tehlikeleri açısından verimliliği etkileyen faktörlerdir. İş gereklerinde çalışma koşulları bölümünde kişilerin işi yapmaları için gerekli hareketler yanında, yapmamaları gereken hareketler de belirtilebilir ve olası iş kazaları önlenir.

İş gereklerinin içeriği, çoğunlukla iş tanımları ile birlikte ele alınmaktadır (Gümüş, 2005). Bütün çalışma şekilleri ve işyerleri tarafından kullanılan kabul görmüş, standart iş tanımı ve iş gerekleri listesi bulunmamakta olup kullanım amacı, örgütün yapısı ve gelenekleri açısından farklılık göstermektedir.

İş tanımı ve iş gereklerinin içeriği genel olarak; i) iş tanımının geçerlilik tarihi; ii) işin yapıldığı bölüm/birim adı; iii) işin adı/ünvanı; iv) işin/görevin

kodu; v) gözetim/görev bağlantısı (bağlı olduğu ünvan); vi) yönetsel alanı (görev yerleri); vii) işin amacı; viii) işin özeti; ix) görev ve sorumluluklar; x) zihinsel ve fiziksel çabalar (beceriler); xi) çalışma koşulları; xii) kullanılacak belge ve formlar; xiii) tehlikeler; xiv) kullanılan makine, araç ve malzemeler; xv) kişisel nitelikler; xvi) onaylayan bileşenlerinden oluşmaktadır (Can ve ark., 1995; Kozak, 2001; Gümüş, 2005).

1.3. Ormancılıkta iş tanımı konusundaki güncel durum

Türkiye’de ormancılık mesleği, birçok alt mesleği olan ve bunlardan birinde uzmanlaşmayı gerektiren bütünsel bir çalışma alanını temsil etmektedir (Anonim, 2006). Bu kapsamda, 2006 yılında çıkartılan “5531 Sayılı Orman Mühendisliği, Orman Endüstri Mühendisliği ve Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Hakkında Kanun” ile ormancılıkta yetki ve sorumluluk alanları belirtilmiştir. Bu kanunun 4. maddesinde Orman Mühendislerine yönelik 19 adet faaliyet konusu tanımlanmıştır.

Ormancılık faaliyetleri, genellikle yerleşim yerlerine uzakta, açık arazi şartlarına ve her türlü dış etkiye açık, yüksek enerji tüketimi gerektiren, iş güvenliği açısından yüksek kaza risklerini bünyesinde barındıran iş gruplarından sayılmaktadır (OGM, 2009).

Orman Genel Müdürlüğü (OGM)’nün taşra birimlerinin görevleri, 24 Ocak 2011 tarih ve 27825 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Görev Yönetmeliği ile belirlenmiştir (OGM, 2011). Günümüzde, OGM bünyesindeki kurumlarda yapılan veya yaptırılan işler, aşağıdaki gibi gruplandırılabilir (Geray, 1990; Şentürk ve Acar, 1997; Konukçu, 2001; Şafak ve ark. 2015).

- Yönetim işleri,
- Planlama işleri,
- Mali işler,
- Odun üretimi (kesme, bölümlere ayırma, sınıflandırma, bölmeden çıkarma, yükleme, taşıma, boşaltma, istifleme vb.) ve satış işleri,
- Odun dışı bitkisel orman ürünlerinin üretim ve satış işleri,
- Yol ve sanat yapılarının yapımı, tamir, bakım ve inşaat işleri,
- Fidan üretimi (ibreli, yapraklı, tüplü) amaçlı fidanlık işleri,
- Ağaçlandırma ve gençleştirme işleri,
- Enerji ormanları tesisi, yeşil kuşak, kumul tespiti işleri,

- Özel ağaçlandırma, özel orman, hatıra ormanı işleri,
- Bakım ve rehabilitasyon işleri,
- Orman koruma (yangın, böcek, mantar vb.) işleri,
- Erozyon kontrolü, mer’a ıslahı, sel ve dere ıslahı işleri,
- Dinlenme ve rekreasyon amaçlı ormanın sosyal fonksiyonlarına ait işler,
- Kadastro ve sınırlandırma işleri,
- Koruma alanlarına (orman içi biyolojik çeşitlilik, sulak alan, yaban hayatı, muhafaza ormanı, özel çevre koruma bölgeleri) yönelik işler,
- Orman içi su ürünleri ve av ve yaban hayatı işleri,
- Eğitim ve tanıtım işleri,
- Halkla ilişkiler faaliyetleri,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri.

Yukarıda görüldüğü gibi, ormancılık birimlerinde, çok sayıda ve farklı niteliklerde işler icra edilmektedir. Orman kaynaklarına yönelik yapılan araştırmalarda çoğunlukla Orman Mühendisleri ve orman muhafaza memurlarının hedef kitle olarak belirlendiği ve yardımcı personel pozisyonunda bulunan kadrolu orman işçileri ile ilgili çalışmaların ise azınlıkta olduğu görülmektedir.

01.03.2021 ile 28.02.2023 dönemini kapsayan 8. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinde Tablo 1’de belirtilen görev ünvanlarına (pozisyon) ve pozisyon gruplarına yer verilmiştir. OGM bünyesinde 85 farklı kadro pozisyonunda bulunan işçilerin yevmiyeleri, pozisyon grupları bazında belirlenmektedir. İşçi personelin kadro pozisyonlarına yönelik iş tanımlarının ise henüz hazırlanmadığı görülmektedir.

Literatürde ormancılıkta iş tanımlarının gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalara gereksinim bulunduğu 1960’lı yıllardan beri belirtilmektedir. Kalıpsız (1963), Kalıpsız (1964), Geray (2001), Yurdakul (2003), Anonim (2009), Şafak (2008), OGM (2009), Anonim (2013), Şafak ve ark. (2015), Yılmaz ve ark. (2017) gibi literatürde ormancılıkta iş tanımı çalışmalarının yapılması gerektiği vurgulanmaktadır.

Bu çalışmada hizmet vasıtası şoförü örneğinde ele alınan iş tanımı konusunun esasında, Ek 1’de sunulan bütün kadrolar için yapılmasına gereksinim bulunmaktadır. Bu bağlamda ormancılıkta iş tanımlarının hazırlanması, aşağıda belirtilen konulara fayda sağlayacaktır:

- Yeni personelin kadro özellikleri doğrultusunda sahip olması gereken niteliklerin (eğitim, sertifika, donanım vb.) tanımlanmasına,
- Mevcut personelin tayin ve görevlendirmesinde norm kadro özellikleri itibariyle kadro pozisyonlarının belirlenmesine,
- İş verimini artırmak için işçi kadrosundaki personelin fiilen yaptığı işe uygun kadro verilmesinin sağlanmasına,
- Mevcut işçi personelin birimlerin gereksinimleri doğrultusunda dengeli bir dağılımın sağlanmasına,
- Birimlerin işçi kadro pozisyonları itibariyle gereksinimlerinin yeniden belirlenmesi, pozisyon tanımlamalarının yapılması ve fiilen yapılan işlere uygun pozisyon dağılımının gerçekleştirilmesine,
- İşçi kadro pozisyonlarının revize edilmesine,
- İşin gerektirdiği niteliklerde personelin istihdam edilmesi, yöneticilerin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamındaki sorumluluklarının azalmasına ve uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasıyla da iş kazalarının sayıca azalmasına,
- İşçi personelin tanımlanan görevler itibariyle yeterliliklere sahip olup olmadıklarının belirlenmesi ve eksikliklerinin giderilmesi için gerekli eğitim çalışmalarının planlanmasına,
- OGM'nin yönetim maliyetlerinin azaltılmasına, gelir artışı sağlanmasına ve toplam kalitenin artırılmasına katkı sağlayacaktır.

2. Materyal ve Yöntem

Çalışmanın konusu, ormancılık işlerine yönelik iş tanımları üzerinde odaklanmıştır. Ancak konunun anlaşılabilirliği açısından araştırma objesini; OGM orman işçilerinin kadro pozisyonları (III. Grup pozisyonlar, Ek 1) içinde yer alan hizmet vasıtası şoförleri ve bunların yaptıkları/yapacakları işler oluşturmıştır.

Çalışma materyalini; işçi norm kadro çalışmaları kapsamında daha önce Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinin oluşturduğu raporlar, işçiler ile ilgili mevzuat, iş tanımı ile ilgili literatür ve Mesleki Yeterlilik Kurumu (myk.gov.tr) tarafından hazırlanan Ulusal Meslek Standartları, iş analizi anket formu, arazi gözlemleri ve yapılandırılmamış mülakatlar oluşturmaktadır. Ayrıca, Şafak (2015)'de belirtilen Ege Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğündeki arazi işçisi, bekçi, bilgi işlem sorumlusu, hizmetli, kütüphane görevlisi, laborant, muhasebe görevlisi, personel görevlisi,

santral görevlisi, sekreter, sera, fidanlık ve bahçe görevlisi, şoför, taşınır kayıt ve kontrol görevlisi için hazırlanan iş tanımı formları da altlık olarak kullanılmıştır.

Gerekli bilgi altyapısının ve çalışma dayanağının oluşturulmasının ardından; Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde görevli 7 hizmet vasıtası şoförü ile yapılandırılmamış görüşmeler yapılmıştır. Böylece, Batı Karadeniz (1), İç Anadolu (2), Batı Akdeniz (1), Doğu Akdeniz (1) ve Ege (2) Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde son on yılda yapılan arazi çalışmaları esnasında hizmet vasıtası şoförlerinin davranış, görev ve sorumluluklarının gözlenmesiyle elde edilmiş veri ve bilgi derlenmiştir.

İş tanımı anket formunda, hizmet vasıtası şoförlerinin yaşı, eğitimi, hizmet süresi, görevi ile ilgili kurs veya hizmet içi eğitim alma durumu, alınan sertifika veya belgeler ile günlük, haftalık, aylık, yıllık ve düzensiz aralıklarla yapılan görevlere yönelik sorulara yer verilmiştir. Araştırma enstitülerindeki şoför sayısı istatistiki anlamda yeterli olmadığı için elde edilen veriler, farklılık ve karşılaştırma testleri yapılmaksızın basit istatistiksel parametreler kullanılarak sunulmuştur.

Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde 2020 yılında, 29 hizmet vasıtası şoförü görev yapmaktadır. Batı Akdeniz (3), Batı Karadeniz (1), Ege (2), Güneydoğu Anadolu (4), Doğu Anadolu (3), Doğu Akdeniz (1), Doğu Karadeniz (1), İç Anadolu (3), Kavak ve Hızlı Gelişen Orman Ağaçları (2), Orman Ağaçları ve Tohumları Islah (1) ve Orman Toprak ve Ekoloji (3) Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde görevli 24 hizmet vasıtası şoförünün görüşleri, 2020 yılında iş tanımı anket formu ile alınmıştır.

Konuyla ilgili literatür ve dokümantasyon ile mevzuat içeriği öncelikle temin edilmiş, daha sonra anket formları ve elde edilen diğer dokümantasyon içerik analizi tekniği ile incelenmiştir. İçerik analizi, belirli terimlerin veya kavramların bir metinde veya metin kümesinde varlığını belirlemek ve verilen bir metinden anlam çıkarmak için kullanılmaktadır (Fish ve ark., 2002). İçerik analizleri belge araştırmaları ile örgütün bakış açısını ve bir örgüt içindeki bireylerin fikirlerindeki farklılaşmanın neden olduğu sonuçların anlaşılması amacıyla kullanılmıştır (Eastaugh ve ark., 2009).

Böylece, içerik analizi tekniği, iş tanımı formları ve gözlemlerden elde edilen veriler derlenerek çalışmanın çıktısı olan hizmet vasıtası şoförü için iş tanımı hazırlanmıştır.

3. Bulgular

Hizmet vasıtası şoförlerinin eğitim durumu, anket formlarından elde edilmiş olup Tablo 1’de verilmiştir. Buna göre, işçilerin %41,7’si ilkokul, %25,0’i ortaokul ve lise ve %8,3’ü lisans, eğitimine sahiptir.

Tablo 1. Eğitim durumu
Table 1. Educational status

Eğitim	Sıklık	Yüzde (%)
İlkokul	10	41,7
Ortaokul	6	25,0
Lise	6	25,0
Lisans	2	8,3
Toplam	24	100,0

Hizmet vasıtası şoförlerinin ortalama yaşı 49,8 olup en küçüğü 32, en büyüğü 60 yaşındadır (Tablo 2).

Tablo 2. Yaş dağılımı
Table 2. Age distribution

Yaş	Sıklık	Ortalama Yaş (Yıl)
30-39	2	8,3
40-49	9	37,5
50-59	12	50,0
59<x	1	4,2
Ortalama	49,8	100,0

Hizmet vasıtası şoförlerinin ortalama hizmet süresi 24,2 yıl olup bunun 15,9 yılını Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde geçirmişlerdir.

Hizmet vasıtası şoförlerinin göreve başlamadan veya göreve başladıktan sonra aldıkları kurs veya eğitimler sorgulanmıştır. Şoförlerin %41,7’si yaptığı göreve yönelik bir eğitim veya kurs almış olup %58,3’ü sürücülük dışında bir eğitim almamıştır. Buna göre hizmet vasıtası şoförleri, 7 farklı kurumdan 12 eğitim almıştır. Bu kurs veya eğitimlere yönelik detaylı bilgi kurum bazında aşağıda sunulmuştur.

i) Orman İşletme Müdürlüğü

- Taşıt Kullanma ve Şoförlük Eğitimi
- Orman Yangınları İle Mücadele Eğitimi

ii) Mesleki Yeterlilik Kurumundan Alınan Belgeler

- Ağaç Kesme ve Boylama Operatörlüğü (AKBO)

Belgesi

- Sürütme ve Yükleme İşçiliği Belgesi
- Odun Dışı Ürün Toplayıcılığı (Yerden) Belgesi

iii) Özel Eğitim Merkezlerinden Alınan Belgeler

- Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı Eğitimi
- Sürücü Belgesi (B, C, E Sınıfı)

iv) Halk Eğitim Merkezlerinden Alınan Belgeler

- Marangoz Ustalık Belgesi

v) İş Güvenliği Uzmanı ve Doktorundan Alınan Eğitimler

- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- İlk Yardım Eğitimi

vi) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından Alınan Belgeler

- A sınıfı İş güvenliği Uzmanlığı

vii) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından Alınan Belgeler

- Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Belgesi

Hizmet vasıtası şoförlerinin %41,7’sinden şoförlük dışında ikinci bir ek görev yapması istenmektedir. Ek görevler arazi işçisi, boya ustası, elektrikçi, kaloriferci, santral görevlisi, sera-fidanlık işçisi tarafından yapılması gereken görevler olarak belirtilmiştir. Bu ek görevler Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde 6 farklı kadroda personel eksikliğinin bulunduğu bir göstergesidir.

Hizmet vasıtası şoförlerinin %62,5’i yeni başlayan personelin görevini yapabilmesi için özel eğitim, kurs, sertifika vb. alması gerektiğini belirtmiştir. Buna göre, aday şoförlerin en az B sınıfı sürücü belgesi ile ağaç kesme ve boylama operatörlüğü belgesi olmalı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alması beklenmektedir.

Ayrıca hizmet vasıtası şoförlerinin 4’ü (%16,7); personel sıkıntısı bulunduğu için birden fazla görev yaptıklarını, vasıflı/vasıfsız işçi kadrosu pozisyonu yerine fiili olarak gerçekleştirilen işe ait kadro pozisyonlarının verilmesi gerektiğini, araçların kaskosunun yapılması gerektiğini, arazi tecrübesi olan şoföre gereksinim duyulduğu, kişisel koruyucu donanımların dağıtımı ve kullandırılmasında sıkıntılar bulunduğu konularında ilave görüş

bildirmiştir.

İş analizi anket formunda hizmet vasıtası şoförleri tarafından günlük, haftalık, aylık, yıllık ve düzensiz aralıklarla yerine getirilen görev, faaliyet ve sorumluluklar ayrı soru olarak ele alınmıştır. Bu görevler, içerik analizi tekniği ve gözlemlerden elde edilen veriler birleştirilmek suretiyle hizmet vasıtası şoförü için iş tanımı formu hazırlanmıştır. Bu iş tanımı formunda yer alan başlıkların amacı ve tanımlamaları giriş başlığında sunulmuştur. Buna göre, Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde görevli hizmet vasıtası şoförleri için oluşturulan iş tanımı Ek 2’de verilmiştir.

4. Tartışma ve Sonuç

Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerinde görevli hizmet vasıtası şoförlerinin yarısından fazlası hem ilköğretim düzeyinde eğitim almış hem de 50 yaşından büyüktür. Bu şoförlerin çoğu emeklilik hakkını elde etmiştir. Şoförlerin yarısından fazlasının sürücü belgesi haricinde bir kurs veya hizmet içi eğitim almadıkları görülmektedir.

Hizmet vasıtası şoförlerinden arazi işçiliği gibi ikinci bir ek görev istenmesi iş sağlığı ve güvenliği açısından risk oluşturmaktadır. Nitekim hem şoförlük hem de arazi işçiliğinin birlikte yapılması, şoförlerde yorgunluk ve dikkat dağınıklığına yol açabilmektedir.

OGM kapsamında, yangın işçisi, hizmet vasıtası şoförü, arazi işçisi, bekçi, kaloriferci, aşçı gibi toplam 85 farklı kadro pozisyonu bulunmaktadır. Bu kadro pozisyonları işçilerin yevmiye ücretlerinin belirlenmesinde kullanılmaktadır. Yevmiye farklılıkları oluşturmak amacıyla da (Ek 1’de görüldüğü gibi) şoför, hizmet vasıtası şoförü ve operatörler için ağır vasıta operatörü, ağır taşıt şoförü, ağır makine operatörü, iş makinesi operatörü, iş makinesi şoförü, traktör operatörü, traktör sürücüsü şeklinde veya işçi, düz işçi, kesim işçisi, motorlu testere işçisi gibi benzer kadro pozisyonları oluşturulmuştur. Kısaca, fiilen yapılan işle, kadro pozisyonu uyumlu olmayan ve ayrıca büroda çalışmasına rağmen farklı kadrolarda bulunan çok sayıda işçi/personel bulunmaktadır. Bu sorun, OGM’nin gerçekleştirileceği norm kadro çalışmasında kadroları adlarının güncellenmesi ve bu kadrolara yönelik iş tanımlarının ayrı ayrı hazırlanması ile çözüme kavuşturulabilir.

OGM’nin kendisine bağlanan ve yeniden kurulan birimler nedeniyle son yıllarda hizmet alanı genişlemiştir. Ayrıca, teknolojik gelişim ve ilerleme nedeniyle bazı işlerin yapılış şekli ve zamanı değişmiş, bu durumun doğal bir sonucu olarak da

Ek 1’de sunulan pozisyon gruplarının bir kısmına duyulan ihtiyaç ortadan kalkmış (örneğin, hizmet alımı nedeniyle kullanılmayan maliyetçi ve hesapçı kadroları, tamir bakım ile ilgili kadrolar) veya yeni pozisyon gruplarına ihtiyaç doğmuştur (örneğin personel, muhasebe gibi birimlerde görevli büro işçileri, laborant işçileri). Bu gelişmelere uyum sağlamanın önemli adımlarından biri, işçi kadro pozisyon adlarının belirlenmesi ve bu pozisyonlara ait iş tanımlarının yapılmasıdır.

İşçi kadrosunda bazı pozisyonlarda bulunan personeller, işin doğası gereği yılın 12 ayında aynı işi yapamamaktadır (Örneğin, arazöz şoförü, kalorifer görevlisi, yangın işçisi). Bu tip personelin asli görevinin dışındaki zamanlarda hangi işlerde görevlendirileceği yazılı talimatlarda belirtilmemektedir. Bu nedenle Ek 2’de sunulan Hizmet Vasıtası Şoförü İş Tanımı formuna eşdeğer görevler maddesi eklenmiştir. Böylece her bir pozisyonun asli görevleri ve yapılabilecek eşdeğer görevleri belirlenmiş olmaktadır. Kamyon, arazöz, kamyonet, minibüs, traktör gibi taşıt kullanan şoförlerde talep edilmesi gereken sürücü belgesinin niteliğinin yüksek olması diğer vasıtaların da aynı ehliyet grubu ile kullanım olanağı sunması ve eşdeğer görevlerin oluşturulması açısından önemlidir. Bu kapsamda, eşdeğer görevler kapsamında belirlenen görevlerin yevmiye ücretlerinde farklılık oluşturmayacak şekilde (tutarlılık oluşturacak şekilde) yeniden yapılandırılması da uygun olacaktır.

Bu çalışmada açıklanan hususlar değerlendirildiğinde ormancılık alanında iş tanımlarına yönelik detaylı araştırmalara gereksinim duyulduğu görülmektedir.

Teşekkür

Bu makalede, Orman Genel Müdürlüğü, Ege Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğüne “Ormancılıkta İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin İş Tanımlarının Yapılması (Muğla OBM ve Araştırma Enstitüleri Örneği)” adıyla 2020 yılında yürütülen ve 2021 yılında çalışma programından kaldırılan araştırma projesi verilerinden yararlanılmıştır.

Açıklama

Bu çalışma, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Orman Fakültesi’nin 50. yılına özel etkinlikleri kapsamında, 6 - 9 Aralık 2021 tarihleri arasında düzenlenen IV. Ulusal Karadeniz Ormancılık Kongresi’nde sözlü bildiri olarak sunulmuştur. Ancak, tam metin halinde hiçbir yerde yayımlanmamıştır.

Kaynaklar

- Anonim, 2006. Orman Mühendisliği, Orman Endüstri Mühendisliği ve Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Hakkındaki Kanun'a İlişkin Orman Fakültesi Dekanlarının Görüşü, 6s.
- Anonim, 2009. Çevre ve Orman Bakanlığının Stratejik Planı (2010-2014). 92s. Ankara.
- Anonim, 2013. Orman ve Su İşleri Bakanlığının Stratejik Planı (2013-2017). 69s. Ankara.
- Bircan, H. 2005. Sağlık hizmetlerinde iş analizinin etkileri ve Zonguldak Atatürk Devlet Hastanesi uygulaması. Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 135s.
- Can, H., Akgün, A., Kavuncubaşı, Ş., 1995. Kamu ve özel kesimde personel yönetimi, Siyasal Kitabevi, Ankara, 442s.
- Eastaugh, C., Reyer, C., González-Moreno, P., Jian, W., Biscaia, A.G., Pentelkina, O., 2009. Forest Agencies' early adaptations to climate change. IUFRO Occasional Paper No. 23, 80p.
- Fish, E.T., Recksiek, H., Fan, D.P., 2002. Uses, values, stakeholders, and opinions associated with marine protected areas: a content analysis of news media, 1995-2001. Coastal Services Center National Oceanic and Atmospheric Administration, Charleston, South Carolina, 15p.
- Geray, A., U., 1990. Bahçıvan kalmak mı doğal kaynak yöneticisi olmak mı?. *Orman Mühendisliği Dergisi*, Sayı: 9: 5-8.
- Geray, A., U. 2001. Ormancılık kurumları (2. yazım), Türkiye için Ulusal Programın Hazırlanması Projesi (TCP/TUR/0066(A), İstanbul, 76s.
- Gümüş, B. 2005. İş analizinin insan kaynakları yönetimi açısından önemi ve diğer insan kaynakları fonksiyonları ile olan ilişkisi. Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 148s.
- Kalıpsız, A. 1963. Ormancılıkta teşkilat problemleri. İÜ Orman Fakültesi Dergisi, Seri: B, XIII (I):65-77.
- Kalıpsız, A. 1964. Devlet Orman İşletmelerimizde saha büyüklüğü ve iç organizasyon problemleri. İÜ Orman Fakültesi Dergisi, Seri: B, XIV(2):91-105.
- Kanawaty, G. 1997. İş Etüdü. Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları/ILO:29, Çeviren: Zühal Akal, Dördüncü Basım, Mert Matbaası, Ankara, 470s.
- Kobu, B. 1998. Üretim yönetimi, İ.Ü. İşletme Fakültesi, İşletme İktisadi Enstitüsü Araştırma ve Yardım Vakfı Yayın No:04, İstanbul, 618s.
- Konukçu, M., 2001. Ormanlar ve ormancılığımız: faydaları, istatistiki gerçekler, anayasa, kalkınma planları, hükümet programları ve yıllık programlarda ormancılık. DPT Yayın No: 2630, Ankara, 238s.
- Kozak, M., A., 2001. Konaklanma işletmelerinde iş analizi. AÜ Eskişehir Meslek Yüksekokulu Yayın No:11, Eskişehir, 222s.
- Köklü, K. 2018. İş analizi, iş analistliği ve iş zekâsı. *Lectio Socialis*, Vol.2 (2):121-142.
- Kurgun, O., A., ve Yemişçi, D., A., 2007. İş değerlemede puanlama yöntemi ve büyük ölçekli bir otel işletmesinde uygulama, Çimento İşveren Dergisi, Sayı: Temmuz, s:4-15.
- Mucuk, İ. 2003. Modern işletmecilik, Türkmen Kitabevi, 14. Baskı, İstanbul, 406s.
- OGM, 2009. Orman Genel Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Plan, Ankara, 124s.
- OGM, 2011. Orman Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Görev Yönetmeliği, Resmî Gazete Yayın Tarihi: 24 Ocak 2011, Sayı:27825.
- Şafak, İ. 2015. Ege Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü yardımcı personel görev tanımları kılavuzu, Ege Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü, 31.12.2015 tarih ve 2888669 sayılı Oluru, (Yayınlanmamış Kılavuz) 14s. İzmir.
- Şafak, İ., 2008. Ege Bölgesi Orman Mühendislerinin Profili, *Orman Mühendisleri Odası Dergisi*, Yıl:45(10-11-12):22-26.
- Şafak, İ., Göksu, E., Gültekin, G., Arslan, A., T., Caba-roğlu, F. 2015. Denizli Orman İşletme Müdürlüğü iş analizi. Orman Genel Müdürlüğü, Ege Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü, 141s. İzmir.
- Şentürk, N., Acar, H., H., 1997. Orman işçiliği ve Doğu Karadeniz Bölgesindeki durum. İÜ Orman Fakültesi Dergisi, Seri: B, Cilt. 47(1,2,3,4):39-48.
- Yıldırım, M. 1989. Ormancılık İş Bilgisi. İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi Yayınları, Yayın No:3555/404, Taş Matbaası, İstanbul, 287s.
- Yılmaz, E., Erpulat, M., Alkan, S., Güler, K., H., Koşdemir, Z. 2017. Batı Akdeniz Bölgesi orman işletme şeffaflarının iş yükü analizi, Batı Akdeniz Ormancılık Araştırma Enstitüsü, Proje Sonuç Raporu, 328s.
- Yurdakul, S. 2003. Ormancılıkta personel yönetimi sorunları ve sonuçları (örnek olaylarla irdeleme). İstanbul Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Ormancılık Politikası ve Yönetimi Programı Yüksek Lisans Tezi, 109s.

Ek 1. Orman İşçilerinin kadro pozisyonları
Annex 1. Staff positions of forest workers

S.No	I. Grup Pozisyonları	S.No	III. Grup Pozisyonlarının Devamı
1	Arazi Formeni	4	Aşçı
2	Arazi Makine İşletme Şefi	5	Atölye Maliyetçisi
3	Atölye Formeni	6	Çarkhane Servis İşçisi
4	Atölye Şefi	7	Dozer Operatör Yardımcısı
5	Formen (Atölye)	8	Greyder Operatör Yardımcısı
6	İkmal Şefi	9	Hava-Havai Hat Operatör Yardımcısı
7	Ustabaşı	10	Hizmet Vasıtası Şoförü
8	Mühendis, Mimar	11	Kalifiye İşçi
S.No	II. Grup Pozisyonları	12	Kompresörcü Ateşleyici
1	Ağır Makine Operatörü	13	Makine Hesapçısı
2	Ağır Taşıt Şoförü	14	Maliyet Hesapçısı
3	Ağır Vasıta Operatörü	15	Oto Boya İşçisi
4	Ağır Vasıta Ustası	16	Oto Kaportacı
5	Demirci-Kaynakçı	17	Oto Lastik Tamircisi
6	Dozer Operatörü	18	Puantör
7	Elektrik ve Akü Servis İşçisi	19	Santral Görevlisi
8	Elektrik İşçisi	20	Santralci
9	Greyder Operatörü	21	Sosyal İşler Elemanı
10	Hava-Havai Hat Operatörü	22	Su Tesisatçısı
11	İstifleyici Operatörü	23	Sürütücü Operatör Yardımcısı
12	İş Makinesi Operatörü	24	Şoför
13	İş Makinesi Şoförü	25	Teknisyen
14	Kaporta Kaynak ve Demir Servis İşçisi	26	Telsiz İşçisi
15	Marangoz	27	Tornacı
16	Motor Tamir ve Bakım İşçisi	28	Treyler Operatör Yardımcısı
17	Motor Tamir ve Bakım İşçisi Ustası	29	Vasıflı İşçi
18	Operatör	S.No	IV. Grup Pozisyonları
19	Oto Elektrik Ustası	1	Ambarcı Yardımcısı
20	Sürütücü Operatörü	2	Aşçı Yardımcısı
21	Şase Ustası	3	Bakım Onarım İşçisi
22	Şase Servis İşçisi	4	Bekçi
23	Tekniker	5	Depo Sorumlu Yardımcısı
24	Torna Ustası	6	Garson
25	Traktör Operatörü	7	Kaloriferci
26	Traktör Operatörü Büyük (4x4)	8	Kartçı-Hesapçı
27	Traktör Sürücüsü	9	Kaynakçı
28	Treyler Operatörü	10	Makine Çırağı
29	Unimog Operatörü	11	Motorlu Testere İşçisi
30	Yükleme Vinci Operatörü	12	Sulama İşçisi
31	Yükleyici Operatörü	13	Temizlik İşçisi
32	Yürüyüş Takımları Yenileme Servis İşçisi	14	Temizlikçi
S.No	III. Grup Pozisyonları	15	Tüm Yağcılar
1	Ağır Vasıta Operatör Yardımcısı	S.No	V. Grup Pozisyonları
2	Akücü	1	Yukarıdaki Pozisyonlar dışındaki işçiler
3	Ambarcı		

Ek 2. Hizmet vasıtası şoförü iş tanımı
Annex 2. Pickup driver job description

Kadro veya Pozisyonun Bağlı Bulunduğu Birimin Adı	 Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İşin Adı/ Pozisyon Adı	Hizmet Vasıtası Şoförü
Kadronun Statüsü	() 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan, (x) 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi çalışan
Sınıfı	() Genel İdari Hizmetler, (x) Yardımcı Hizmetler,
Üst Yönetici	Enstitü Müdürü
Bağlı Olduğu/Emir Alacağı Yönetici(ler)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Başmühendisler
Astları/Gözetim Sorumluluğu	-
Eşdeğer Görevleri	Traktör şoförü, Santral Görevlisi, Bekçi,
Ücret	OGM tarafından belirlenen günlük yevmiye tutarı
Görev/İşlere İlişkin Bilgiler	
İşin Amacı veya Özeti	Enstitü Müdürlüğü faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla sorumluluğunda bulunan araçları ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, araçların düzgün şekilde çalışmasını sağlamak, arıza ve benzeri durumlarda gerekli müdahaleyi geciktirmeden yapmak.
Temel Görev, İş, Yetki ve Sorumluluklar:	
- Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun ve doğru olarak çalıştırmak, kullanmak ve park etmek, - Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak, görev dönüşünde temizliğini yapmak ve aracı park yerinde bırakmak, - Aracı demirbaş senedi ile teslim almak, demirbaş, alet ve avadanlıklarını korumak, - Makine işletme talimatında belirtilen hususları yerine getirmek, araçların özel beceri gerektirmeyen makine işletme talimatında belirtilen bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, - Aracın karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortası ve periyodik fenni muayenesi olmadan araçları trafiğe çıkarmamak, - Aracın periyodik bakımlarını idareden onay alarak yaptırmak, - Aracın arızalanması halinde idareye haber vermek ve tamir ettirmek, - Araçların arıza, tamir ve bakımlarının yaptırılması ile ilgili komisyonlarda görev almak, gerektiğinde arıza tespit formu ve tamirat sonrası kontrol formunu doldurmak ve onaylatmak, - Aracın periyodik bakım, karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortası, gaz ölçümleri ve periyodik fenni muayenelerini yaptırmak için idareye en az 15 gün önce bilgi vermek, - Araçların lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak, lastik hava basıncını kontrol etmek, - Araçların fren sistemini, güvenli biçimde kontrol etmek, - Makine kontrol kartını her ayın ilk haftasında doldurmak ve idareye onaylatmak, - Göreve çıkmadan önce taşıt görev emri formu belgesini doldurarak amirlerine onaylatmak, bu form olmadan hiçbir aracı hizmete çıkarmamak, - Taşıt görev emri formunda belirtilen güzergâh doğrultusunda aracı kullanmak. Bu formda adı bulunmayan personeli/kişileri araca bindirmemek, aracın istiap haddine göre yolcu almak. Görev esnasında araçta bulunanların can ve mal güvenliğinden sorumlu olmak, - Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın istiap kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlamak, gerekli önlemleri alarak taşımak. Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek, yardımcı olmak, - İhtiyaç durumunda evrak götürüp getirmek, evrakları postaya vermek, - Akaryakıt ikmalini, amirinden onay alarak zamanında yapmak, akaryakıt alındı fişlerini zamanında idareye teslim etmek, - Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi (trafik polisi veya jandarma) çağırarak gerekli tutanakları düzenlemek, raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek, - Yararlanma durumunda derhal 112'yi aramak (gerekirse ve ilk yardım sertifikası varsa ilk yardım yapmak) ve gerekirse yaralıların en yakın sağlık kurumuna götürülmesini sağlamak, - Taşıtı kendisinin ve/veya personelin taşıt görev emri formunda belirtilmeyen ve resmi olmayan işleri (kişi/yük taşıma vb.) yerine getirmek için kullanmamak,	

(Ek 2'nin devamı / Annex 2 continued)

• İşi olmadığı zamanlarda şoförler odasında/danışmada beklemek, • Sorumluluğunda bulunan araca yazılan trafik cezalarını takip etmek, kendisinin sorumluluğundaki trafik cezalarını ödemek ve amirine bilgi vermek, • Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek, • Enstitü Müdürlüğünün etik kurallarına uymak, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde personel, ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, • Savurganlıktan kaçınmak, diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, • Hassas ve riskli görevleri bulundugunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak, • Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Başmühendisler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
Görev Alanı	Görev alanı, Enstitü Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan il, ilçe ve mahalleleridir. Gerektiğinde Enstitü Müdürlüğü faaliyetlerini yerine getirmek için ülke veya sorumluluk alanı bazında yurt içi geçici görev emri ile konaklamalı seyahat etmekle görevlendirilir.
Çalışma koşulları/ İş Ortamı	Genellikle yerleşim alanlarından uzaktaki açık arazi şartlarında, her türlü dış etkiye açık ormanlık, makilik, dağlık, tarım alanı gibi kırsal alanlarda ve sorumluluk alanındaki açık ve kapalı alanlarda dört mevsim çalışır.
Çalışma Saatleri	Haftalık çalışma saati bağlı bulunduğu yönetici tarafından belirlenmekte olup maksimum 45 saattir. Haftalık en fazla 55 saat çalışır. Yıllık maksimum 270 saat fazla mesai yapar. Bayram tatillerinde çalışıldığında Bayram yevmiyesi; pazar günleri çalışıldığında ise pazar yevmiyesi alır.
İzin Hakkı	Yıllık iznini, Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen tarihlerde kullanmak zorundadır.
Vekâlet	Personelin hastalık, yıllık izin, maaşsız izin, refakat ve diğer izinler gibi geçici olarak görevden ayrılması durumunda, yerine idarenin belirleyeceği diğer şoför personel vekâlet edecektir.
Kılık Kıyafet, Kişisel Koruyucu Donanım	Personel kurumun temin edeceği kişisel koruyucu donanımları kullanmak zorundadır. Ayrıca kadın ve erkekler genel kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
Acil Durumlar	Personel acil durumlarda (trafik kazası, yangın, düşme, çarpma, hırsızlık, saldırı vb.) öncelikli olarak Enstitü Müdürünü, olmadığı durumlarda Enstitü Müdür Yardımcısına bilgi vermelidir. Daha sonra adli işlem başlatmalıdır.
Tehlike ve Riskler	Trafik kazası riski bulunmaktadır. Trafik kazası veya trafik cezalarından kaynaklanan mali risk bulunmaktadır.
Görevin Gerektirdiği Çabalar (Beceriler)	Görev hem fiziksel hem de zihinsel çaba gerektirmektedir.
Kullanılan Makine ve Araçlar	Sürücü belgesinin kullanımına izin verdiği B1, B, D1, F ve G sınıfı araçlar
Kullanılan Belge, Form ve Malzemeler	Taşıt görev emri formu, Akaryakıt alındı fişi, Arıza tespit formu, Tamirat sonrası kontrol formu, Makine kontrol kartı, Demirbaş senedi
Tabii Olduğu Öncelikli Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu ve bağlı yönetmelikleri 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bağlı yönetmelikleri 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikleri Toplu İş Sözleşmesi OGM Makine İşletme Talimatı
Atanacaklarda Aranacak Kişisel Nitelikler	
Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	En az lise mezunu olmak
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	En az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak, Erkeklerde askerlik hizmetini tamamlamış olmak, Tam teşekküllü hastaneden sürücü olabileceğine dair sağlık raporu almak, İlk yardım sertifikası bulunmak
Yabancı Dil ve Düzeyi	Gerekmiyor
İş Deneyimi	B sınıfı sürücü belgesi kapsamında en az 3 yıl şoför statüsünde çalışmış olmak

(Ek 2'nin devamı / Annex 2 continued)

Özel Nitelikler	Görme ve işitme yeteneğine sahip olmak, Dikkatli olmak, El ve göz koordinasyonuna sahip olmak, Hızlı karar verme becerisine sahip olmak, İyi iletişim kurma beceresine sahip olmak
Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı :	
Tarih - İmza :	
ONAYLAYAN .../.../... Enstitü Müdürü	