|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | PEYZAJ PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversitemize bağlı yerleşkelerde peyzaj alanlarını oluşturmak mevcut peyzaj ve yeşil alanlarda sulama, çim biçme havalandırma, gübreleme, budama, ilaçlama gibi bakım işlerini yaptırılmasını sağlamak. * Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. İşlerin yapılmasını yaptırılmasını sağlamak. * Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapılmasını sağlamak. * Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek. * Yerleşkelerdeki peyzaj ve ağaç alanlarında yapılan bakım sonucu oluşan bitki ve artıklarının bir yerde toplatılıp değerlendirilmesini sağlamak. * Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapılmasını sağlamak. * Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. * Peyzaj çalışmaları için gerekli makine teçhizat, donanım ve malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak. * Peyzaj çalışmaları yıllık planını hazırlamak/ hazırlatmak * İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. * Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. * Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |