|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 083 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Park Bahçeler Şube Müdürü |

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

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ve mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemiz vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
* Merkez kampüste yerleşim planlarına göre yeşil alanları planlamak (Çevre düzenleme, sulama sistemleri, bitkilendirme) projelendirmek, uygulamalarını yapmak, bakım çalışmalarını yürütmek,
* İmkânlar ölçüsünde bağlı diğer birimlerin de yeşil alan çalışmalarına katkıda bulunmak,
* Peyzaj düzenleme, ağaçlandırma, çim ve mevsimlik çiçek dikim çalışmaları, yeni sulama sistemlerinin kurulması, yeni yeşil alan ve rekreasyon alanlarının tespiti, plan ve projelerini yapmak,
* Sulama işleri, sulama sistemlerinin rehabilitasyonu, çim biçme, yabani ot temizliği, ağaç, çalı budama ve bakım, organik ve kimyasal gübreleme, hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama, tamamlama dikimleri, mevsimlik çiçek dikimleri, yeşil alanların temizliği (Kuru ot, yaprak, dal vb. temizliği), Üniversitemizin bağlı birimlerinden gelen taleplerin imkânlar dâhilinde karşılanmasıyla ilgili işleri yapmak, planlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırmak,
* İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
* Kampüs Düzenleme ve Park Bahçeler Şube Müdürü emrinde görevli olan personelin yapmakla yükümlü olduğu işlerin yapılmasını sağlamak,
* Kampüs Düzenleme ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü organları ve personeli ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
* 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.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
* Park ve Bahçe Şube Müdürü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı 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 |  |