|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Peyzaj Planlama Şube Müdürü |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı**Ünvanının 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.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** 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. Işerin 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 biryerde toplatılıp değerlendırılmesini 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,

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 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.

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 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. Tarih : …./…./2021 |