

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD YSL -GT-31
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı <i>(Yeşil Alanlar Birimi)</i>
Görevi	Peysaj Mimarı
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çalıştığı kurumun temizlik faaliyetlerini yapar
İlgili Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma, Düzenli ve disiplinli çalışma,
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Park, bahçe rekreasyon alanı gibi projelerde yer alarak mekânsal tasarımlar sunarak peyzaj projeleri hazırlamak ve ilgili birimin personellerine uygulamak. - Birimin tüm faaliyetleri, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. - Mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, gerekli olması durumunda ilgili birimin personellerine eğitimler vermek. - Yapımı süren binalarda alanın peyzaj konusunda kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, Peyzaj projeleri ile ilgili olarak proje ve ihale dosyası hazırlamasında görev almak. - İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak ve kurallara uygun sorumluluğu altında bulunan Çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak. - İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek. - 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. - Ülke ekonomisini, üretim ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek. - Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Yeni peyzaj alanlarının, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması için alan belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak ve üst amirlerine rapor halinde sunmak. - Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yaptırmak. - Yapımı tamamlanan bölgelerde peyzaj çalışmalarını yapmak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yaptırmak.

Temel İş ve Sorumluluklar	• Yerleşkede kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini ve temin işlerini yaptırmak. • İşçilerinin sosyal güvenlik kurumu ile ilgili işlemlerini takip etmek. • Peyzaj düzenlemesi, yeşil alanlarında bakım ve onarım için gerekli olan malzemelerin belirlenip, tedarik ve depolanmasını sağlamak. • Mal ve hizmet ile ilgili piyasa araştırmaları yapmak, ihaleleri takip etmek, usul ve şartlarını etüt etmek, gerektiğinde neticelerini ilgili birimlere bildirmek. • Yaz ve kış aylarında Peyzaj alanlarının çevre temizliğini yaptırmak. (Yaprak toplama, dal toplama ve budama). • Yerleşke alanında çevre düzenlemesi yapmak, ağaçlandırma çalışmaları yürütmek ve mevcut alanların bakımını, sulama işlerini yaptırmak. • Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda gerekli tedbirleri aldirmek ve takip etmek. • Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri kontrol etmek ve yürütmek. • Park ve Bahçe İşleri birimi çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. • Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, • İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümlerine uymak. • Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri
İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan.
İç Kontrol Birimi

Onaylayan.
Daire Başkanı