

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü/ Park ve Bahçeler Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Mobilya Teknisyeni/Park ve Bahçeler Sorumlusu
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Tekniker, Mühendis, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin park ve bahçe alanlarının yıl boyunca mevsim durumuna göre gübreleme, budama, biçme, sulama, toprak ıslah, ağaçlandırma ve benzeri faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Şube Müdürlüğünün sevk ve idaresinde park ve bahçe alanlarının yıl boyunca mevsim durumuna göre gübreleme, budama, biçme, sulama, toprak ıslah, ağaçlandırma ve benzeri faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.Emri altında bulunan işçilerin çalışma programları oluşturup Şube Müdürlüğünün görüşe sunmak.Çalışma programlarının gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.Park ve bahçelerde kullanılmasına ihtiyaç duyulan makine teçhizat ve sarf malzeme ihtiyaçlarını Şube Müdürlüğüne bildirerek talepte bulunmak.Şube Müdürlüğünce verilen küçük çaplı çevre ve peyzaj düzenleme çalışmalarını yapmak.Bahçe sulama tesisatlarının bakım ve onarım faaliyetlerini düzenli olarak yürütmek.Kış dönemlerinde karla mücadele için gerekli çalışmaları yapmak.Yapılan işlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuki, Hayati)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az Meslek Lisesi Ziraat Bölümü mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ -	

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Çözüm odaklı.
- Sabırlı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Dikkatli ve tedbirli.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

.../.../....

İmza