


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Çevre Düzenlemesi ve Peyzaj İşleri Görevlisi	
Kadro Unvanı	Mühendis / Mimar	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Mühendis / Mimar / Şube Müdürü	
İlk Düzey Amiri	Yapı İşleri Müdürü / Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Unvan(lar)	Alt Mühendis / Mimar / Şube Müdürü / Teknisyen / Tekniker / Taşınır Kayıt Sorumlusu / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Teknisyen Yardımcısı / Şoför / Bahçıvan	

1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

2547 Sayılı Kanun,
4734-4735 Sayılı Kanunlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Bütçe Mevzuatı Bilgisi
657 Sayılı Kanuna tabi olma
Her türlü Mali Mevzuat Bilgisi ve Uygulamalar hakkında bilgi sahibi olma

2. İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Üniversite Peyzaj projeleri çizmek, çizilen projelerin uygulamasını gerçekleştirmek ve ihale/doğrudan temin/bağış ile yapılan / yaptırılan yaptıklarını denetleyip, projeye uygun yapmalarını sağlamaktır. bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak /hazırlatmak inşaatları kontrol etmek ve teslim almak tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

İş/Görevi

- 1-Üniversitemiz Yeşil Kampüs projesi ile birlikte yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak.
- 2-Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak.
- 3- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.
- 4-Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- 5- Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak.
- 6-Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde atık yönergesi kapsamında değerlendirmek.
- 8-Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- 9- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- 10-İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulamak.
- 11-Kendi alanında verilen diğer işleri yürütmek.
- 12-Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu:BİDB-GT-01	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	