İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Destek Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **Bahçıvan** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Üniversitemiz binaları ve kampüs alanının peyzaj ve ilaçlama işlemlerini yapmak. |
| **İş/Görevi :*** Çim alanların biçimi, sulanması ve temizliğini yapmak.
* Ağaçları zamanında uygun ilaçları kullanarak ilaçlamak.
* Zararlılarla ve yabancı otlarla mücadele etmek.
* Bitkilerde hastalık olup olmadığını sık sık kontrol ederek gerekli önlemleri almak.
* Bahçeleri yabancı otlardan ve dökülen yapraklardan arındırmak.
* İlkbahar ve kış döneminde budama faaliyetlerini yerine getirmek.
* Gerekli görülen yerlere bitki dikimi, çim ekimini ve mevsimlik çiçek dikimi yapmak.
* Kampüs alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.
* Yeşil alanlarda ilkbaharda ve kış aylarında gübreleme işlemlerini yapmak.
* Kampüs yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve güncellemek.
* Yangına engel olmak üzere kuru ot, kâğıt ve benzeri şeyleri toplayarak yok etmek.
* Kampüs içinde karla mücadele çalışmalarını yapmak.
* İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
* Görevi ile ilgili olarak; Başkanlık personeliyle işbirliği içerisinde çalışmak.
* Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
* Görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda amirine bilgi vermek.
* Görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri amirine iletmek.
* Mesleki etik kurallarına riayet etmek.
* Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak.
 |