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. |