



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PEYZAJ MİMARİ GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-01
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Peyzaj Mimarı
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	İdari İşler Şube Müdürü
	<b>Astları</b>	Park ve Bahçe İşleri Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Karar namesi 28.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir, Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

### Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Park, bahçe rekreasyon alanı gibi projelerde yer alarak mekânsal tasarımlar sunarak peyzaj projeleri hazırlamak ve ilgili birimin personellerine uygulamak.
- 2- Birimin tüm faaliyetleri, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- 3- Mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, gerekli olması durumunda ilgili birimin personellerine eğitimler vermek.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- 7- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 8- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- 9- Ülke ekonomisini, üretim ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- 10- Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 11- Yeni peyzaj alanlarının, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması için alan belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak ve üst amirlerine rapor halinde sunmak.
- 12- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yaptırmak.

- 13-Yapımı tamamlanan bölgelerde peyzaj çalışmalarını yapmak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yaptırmak.
- 14-Yerleşkede kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini ve temin işlerini yaptırmak.
- 15-İşçilerinin sosyal güvenlik kurumu ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- 16-Peyzaj düzenlemesi, yeşil alanlarında bakım ve onarım için gerekli olan malzemelerin belirlenip, tedarik ve depolanmasını sağlamak.
- 17-Mal ve hizmet ile ilgili piyasa araştırmaları yapmak, ihaleleri takip etmek, usul ve şartlarını etüt etmek, gerektiğinde neticelerini ilgili birimlere bildirmek.
- 18-Yaz ve kış aylarında Peyzaj alanlarının çevre temizliğini yaptırmak. ( Yaprak toplama, dal toplama ve budama).
- 19-Yerleşke alanında çevre düzenlemesi yapmak, ağaçlandırma çalışmaları yürütmek ve mevcut alanların bakımını, sulama işlerini yaptırmak.
- 20-Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda gerekli tedbirleri aldirmek ve takip etmek.
- 21-Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri kontrol etmek ve yürütmek.
- 22-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.
- 23-Park ve Bahçe İşleri birimi çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

#### **Yöneticisi**

İdari İşler Şube Müdürü

#### **Nitelikleri**

1. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine hâkim olmak.

#### **Sorumlulukları**

Peyzaj Mimarı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
	Muttalip ERDEM Peyzaj Mimarı
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ali UYSAL</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.