



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Peyzaj Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Peyzaj Mimarı Esra ÇİÇEK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Peyzaj Şube Müdürlüğünde görevli tüm personelin sevk ve idaresini yapmak.</li><li>✓ Üniversite ve bağlı birimlerde yapılacak peyzaj çalışmaları ile ilgili projeler hazırlamak, Üst amirlerine bu konularda verdiği görevlerde danışmanlık yapmak, projeler hazırlayarak uygulamak.</li><li>✓ Üniversiteye bağlı birimlerde yapılması gereken bitkilendirme, ağaçlandırma, çiçek dikimi ve çim alanlarıyla ilgili projeleri hazırlayarak Rektörlük onayını müteakip ihaleye çıkılması için teknik şartlarını hazırlamak ve hazırlatmak.</li><li>✓ Peyzaj birimindeki bütün personelin mesaiye geliş ve gidiş saatlerini takip etmek, mesaiye uymayanları ve görevini aksatanlar hakkında gerekli işlemler ve takibini yapmak.</li><li>✓ Sulama döneminde sulama planlamasını hazırlayarak alacağı destek personellerle birlikte sulama günlerini saatlerini resmi ve dini bayram tatillerinde yapılması gereken sulama günlerini ve saatlerini belirleyerek sulama yapacak personel için olur almak ve uygulamak. Gece, Resmi ve Dini bayram tatillerinde çalışacak personelleri belirlemek, mesai ve resmi tatil ödemeleri için ilgili birimlerde bordrolarını hazırlanması için Rektörlüğü oluru almak.</li><li>✓ Peyzaj Şube müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personel havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırmasını sağlamak.</li><li>✓ Mevcut yeşil alanların bakım ve onarım ihtiyaçlarını düzenli olarak takip ederek üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda sorunları tespit etmek, çözüm önermek ve birim personelleri tarafından yapılabilir olanları yaptırmak.</li><li>✓ Sulama sezonun sonunda, sulama hatları ile ilgili sorunları ve yeni sulama hattı çekilecek hatları tespit ederek yeni sulama sezonuna girmeden hatların döşenmesi, gömülmesi ve arızaları olanların onarımlarını yaptırmak.</li><li>✓ Sulama sezonunda mevcut kuyu ve depoların yetersiz kalması halinde talep raporlarını hazırlayarak üst makama sunmak.</li><li>✓ Doğrudan teminle yapılan işlerde piyasa araştırması, kabul ve muayene komisyonu için personel görevlendirmeleri yaparak gerekli teknik şartname ve doğrudan temin teklif belgesi hazırlama süreçlerini takip etmek ve teklifleri toplamak.</li><li>✓ Gerek fakültelerin gerekse peyzaj ekibinin yapmış olduğu çim biçme, ağaç budama çiçek dikme, sulama, ilaçlama ve gübreleme gibi faaliyetleri takip ederek aksayan ve zamanında yapılmayan işleri takip ederek aksaklıkları giderici tedbirler almak.</li><li>✓ Yıllık mevsimlik çiçek, iç mekan bitkileri ve yeşil alan tesisi için birimlerden gelen talepleri teknik ekiple değerlendirerek yapılmasını gerçekten gerekli olduğuna karar verilen işler için ihale ve doğrudan temin alımı dokümanlarını teknik ekibe hazırlatarak bağlı bulunduğu birim amirliğine talep yazısı yazmak ve sonuçlanan ihalenin yüklenici ile birlikte sözleşme imzalandıktan sonra iş yeri teslimi yapılması ile birlikte ihale teknik şartnamesine uygun olarak sonuçlanması aşamalarını takip etmek.</li><li>✓ Teçhizat, makine ve araçlar için kullanma talimatlarını hazırlamak, personeli tebliğ etmek ve</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- personel hatasına dayalı kullanımlar için ilgililer hakkında gerekli işlem yapmak
- ✓ Çim biçme esas ve usullerine personele tebliğ ederek hatalı çim biçilmesinin, hatalı makine ve alet kullanımının önüne geçmek, sulama hortumları ve fiskelerinin zarar görmesini engellemek.
  - ✓ Her türlü araç, teçhizat, makine alet ve edevatın devamlı faal bulundurmasını sağlamak arızaların ilgili onarımlarını zamanında yaptırması için gerekli işlemleri başlatmak.
  - ✓ Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar.
  - ✓ Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek.
  - ✓ İş yaparken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak ve uygulatmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Peyzaj Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker Sinem DÖNMEZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 4734, sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi İhale komisyonlarında görev almak.
- ✓ İhalesi yapılmış mal alım işlerinin teknik şartnameye uygun olarak malzeme teminini sağlamak.
- ✓ Peyzaj Şube Müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak, işçilerin mesaiye geliş ve gidiş saatlerini takip etmek, işçilerin boşa zaman geçirmesini önlemek.
- ✓ Sabah mesai başlangıcında işçilerin işe başlangıçlarını kontrol etmek.
- ✓ Şube Müdürünün yapmış olduğu planlamaya göre fiilen arazide bulunması gereken saatlerde arazide bulunmak, işlerin ve işçilerin takibini yapmak.
- ✓ Personelin yapacağı işlerle ilgili planlama ve görevlendirme yaparak yapılacak işlerin zamanında yapılmasını sağlamak, görevinde kusurlu personel hakkında zamanında işlem yapmak.
- ✓ Çim biçme esnasında makine ve teçhizatın hor kullanılmasını ve zarar görmesini önleyici tedbirleri almak. Çimlerin usulüne uygun ve düzgün biçilmesini sağlamak. Su hatlarına ve fiskeyelere zarar verilmesini engellemek.
- ✓ Sulama ve çim biçme alanlarını devamlı kontrol ederek çimlerin zamanında biçilmesini ve kurumaların önüne geçilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Peyzaj çalışmalarında karşılaşılan sorunları çözümlenmek, gerekli gördüklerini birim amirine bildirmek.
- ✓ Doğrudan teminle yapılan işlerde gerekirse doğrudan temin teklif belgelerini hazırlamak piyasa araştırması yapmak, ihaleler için gerekli teknik şartname hazırlamak ve kontrol etmek, muayene ve kabul komisyonunda görev almak.
- ✓ Peyzaj birimi ile ilgili her türlü yazışma ve tebligatlarda Şube Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- ✓ Büyük onarım ihalelerini hazırlamak ve ihale kontrol teşkilatı görevinde bulunmak.
- ✓ Birim amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
- ✓ İş yaparken 6331 sayılı " İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- ✓ Her mevsim yapılması gereken budamaları ve şekil budamaları takip ve nezaket etmek.
- ✓ Kampüs içerisindeki ve fakültelerdeki çim biçme işlemlerinin takibi, yanlış yapılan ve geciken biçmelerin yapılan hataların raporlanmasını amire sunmak.
- ✓ Kampüs alanı dışında bulunan mera alanların takibi ve biçme için gerekli tedbirlerin alınması.
- ✓ Bilim Sanat Akademisi ve uygulama otelinin çim biçme, budama, sulama, ilaçlama ve gübreleme faaliyetlerinin takibi.
- ✓ Bütün Kampüs alanı ve Fakülteler bölgesindeki ilaçlama ve gübreleme faaliyetlerinin takibi.
- ✓ Sulama faaliyetleri başladığında her gün sulama yapılan alanları kontrol edilerek eksiklerin tespit edilmesi ve Şube Müdürüne iletilmesi.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Ağaç söküm ve dikim işlerinin takibi.
- ✓ Her mevsim yapılması gereken budama ağaçlarının listelenmesi ve bu listeye göre mevsiminde budamaları aksatmadan yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Mesai saatlerine riayet edilmesi. Yapılan izin planlamasına göre iznini kullanması.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Peyzaj Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen Hasan POLAT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 4734, sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi İhale komisyonlarında görev almak.
- ✓ İhalesi yapılmış mal alım işlerinin teknik şartnameye uygun olarak malzeme teminini sağlamak.
- ✓ Peyzaj Şube Müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak, işçilerin mesaiye geliş ve gidiş saatlerini takip etmek, işçilerin boşa zaman geçirmesini önlemek.
- ✓ Sabah mesai başlangıcında işçilerin işe başlangıçlarını kontrol etmek.
- ✓ Şube Müdürünün yapmış olduğu planlamaya göre fiilen arazide bulunması gereken saatlerde arazide bulunmak, işlerin ve işçilerin takibini yapmak.
- ✓ Personelin yapacağı işlerle ilgili planlama ve görevlendirme yaparak yapılacak işlerin zamanında yapılmasını sağlamak, görevinde kusurlu personel hakkında zamanında işlem yapmak.
- ✓ Çim biçme esnasında makine ve teçhizatın hor kullanılmasını ve zarar görmesini önleyici tedbirleri almak. Çimlerin usulüne uygun ve düzgün biçilmesini sağlamak. Su hatlarına ve fiskiyelelere zarar verilmesini engellemek.
- ✓ Sulama ve çim biçme alanlarını devamlı kontrol ederek çimlerin zamanında biçilmesini ve kurumaların önüne geçilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Peyzaj çalışmalarında karşılaşılan sorunları çözümlenmek, gerekli gördüklerini birim amirine bildirmek.
- ✓ Doğrudan teminle yapılan işlerde gerekirse doğrudan temin teklif belgelerini hazırlamak piyasa araştırması yapmak, ihaleler için gerekli teknik şartname hazırlamak ve kontrol etmek, muayene ve kabul komisyonunda görev almak.
- ✓ Peyzaj birimi ile ilgili her türlü yazışma ve tebligatlarda Şube Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- ✓ Büyük onarım ihalelerini hazırlamak ve ihale kontrol teşkilatı görevinde bulunmak.
- ✓ Birim amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
- ✓ İş yaparken 6331 sayılı " İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- ✓ Her mevsim yapılması gereken budamaları ve şekil budamaları takip ve nezaket etmek.
- ✓ Kampüs içerisindeki ve fakültelerdeki çim biçme işlemlerinin takibi, yanlış yapılan ve geciken biçmelerin yapılan hataların raporlanmasını amire sunmak.
- ✓ Kampüs alanı dışında bulunan mera alanların takibi ve biçme için gerekli tedbirlerin alınması.
- ✓ Bilim Sanat Akademisi ve uygulama otelinin çim biçme, budama, sulama, ilaçlama ve gübreleme faaliyetlerinin takibi.
- ✓ Bütün Kampüs alanı ve Fakülteler bölgesindeki ilaçlama ve gübreleme faaliyetlerinin takibi.
- ✓ Sulama faaliyetleri başladığında her gün sulama yapılan alanları kontrol edilerek eksiklerin tespit edilmesi ve Şube Müdürüne iletilmesi.
- ✓ Ağaç söküm ve dikim işlerinin takibi.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Her mevsim yapılması gereken budama ağaçlarının listelenmesi ve bu listeye göre mevsiminde budamaları aksatmadan yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Mesai saatlerine riayet edilmesi. Yapılan izin planlamasına göre iznini kullanması.
- ✓ Bütün kampüs alanı ve fakülteler bölgesindeki bitkilerin hastalık ve zararlılarını takip etmek.
- ✓ Zirai ilaçların kontrolü ve takibini yapmak

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Peyzaj Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen Ömer Faruk ÜTLÜ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	İbrahim KANDAKOĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 4734, sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi İhale komisyonlarında görev almak.
- ✓ İhalesi yapılmış mal alım işlerinin teknik şartnameye uygun olarak malzeme teminini sağlamak.
- ✓ Peyzaj Şube Müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak, işçilerin mesaiye gelişi ve gidiş saatlerini takip etmek, işçilerin boşa zaman geçirmesini önlemek.
- ✓ Sabah mesai başlangıcında işçilerin işe başlangıçlarını kontrol etmek.
- ✓ Şube Müdürünün yapmış olduğu planlamaya göre fiilen arazide bulunması gereken saatlerde arazide bulunmak, işlerin ve işçilerin takibini yapmak.
- ✓ Personelin yapacağı işlerle ilgili planlama ve görevlendirme yaparak yapılacak işlerin zamanında yapılmasını sağlamak, görevinde kusurlu personel hakkında zamanında işlem yapmak.
- ✓ Çim biçme esnasında makine ve teçhizatın hor kullanılmasını ve zarar görmesini önleyici tedbirleri almak. Çimlerin usulüne uygun ve düzgün biçilmesini sağlamak. Su hatlarına ve fiskeyelere zarar verilmesini engellemek.
- ✓ Sulama ve çim biçme alanlarını devamlı kontrol ederek çimlerin zamanında biçilmesini ve kurumaların önüne geçilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Peyzaj çalışmalarında karşılaşılan sorunları çözmek, gerekli gördüklerini birim amirine bildirmek.
- ✓ Doğrudan teminle yapılan işlerde gerekirse doğrudan temin teklif belgelerini hazırlamak piyasa araştırması yapmak, ihaleler için gerekli teknik şartname hazırlamak ve kontrol etmek, muayene ve kabul komisyonunda görev almak.
- ✓ Peyzaj birimi ile ilgili her türlü yazışma ve tebligatlarda Şube Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- ✓ Peyzaj biriminde kullanılan; traktör, çim biçme traktörü, çapalama makinesi, sulama römorku, sırt tırpanı, 4 teker çim biçme makinesi, ağaç kesme testeresi, ağaç budama makinesi, çukur açma makinesi, çapa motoru, ağaç dikme makinesi gibi, peyzajda kullanılan makinelerin bakım ve onarım faaliyetlerini takip etmek.
- ✓ Makine kullanma talimatlarını hazırlamak ve personele gerekli teorik ve uygulama eğitimleri vermek
- ✓ Her makine için bir asil ve bir yedek eleman belirleyip yetiştirmek ve gerekli eğitimleri vermek.
- ✓ Kampüs içinde kullanılan makinelerin arıza ve bakım durumlarını takip etmek, kullanıcı hatasından kaynaklanan arızaları raporlamak.
- ✓ Sulama faaliyetleri başladığında her gün sulama yapılan alanları kontrol edilerek, eksikliklerin tespit edilmesi ve Şube Müdürüne iletilmesi.
- ✓ Peyzaj deposunun tertip, tanzimini yaptırmak. Depoya giren ve çıkan malzemeleri kayıt altına alarak kontrolünü sağlamak.
- ✓ Makinelerin gerekli bakım, onarım ve temizlik vs. yapmak ve yaptırmak
- ✓ Sulama hatlarının gömülmesi, tohum ve tesviye işlerinin takibi.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza