|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Peyzaj Mimarı |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak, projelendirmek ve koordine etmek, mevcut yeşil alanın bakımı ve muhafazasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1- Kampus ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarının yapılmasını sağlamak.2- Peyzaj çalışması için fizibilite çalışması yapmak ve projelendirmek.3- Korunacak alanların belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesini ve Gelişme ve Yönetim Planlarının hazırlanmasını sağlamak.4- İmar ve kalkınma amaçlı fiziksel planlamalarda dış mekân düzeninin oluşturulması ve bitki materyalinin peyzaj planlama çalışmalarında kullanım ilke ve olanaklarını ortaya konulması çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek.5- Üniversitenin ağaçlandırma, çimlendirme, ilaçlama, yeşil alanların sulanması ve bakım işlerinin yürütmesini sağlamak.6- Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.7- Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.8- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pursantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.9- Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapılan işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.10- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.11- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek.12- Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tartı ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.13- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, kalite ve oluşmuş kalite standartlarına göre çalışarak gerekli önlem ve tedbirleri alarak bunların uygulanmasını sağlamak,14- Yapılan işlerin standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak.15- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.16- Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.17- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.18- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.19- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.20- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.21- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.22- Başkanlığımızın yürüttüğü hizmetlerde Park ve Bahçe İşleri Birim sorumlusu olarak taleplerin takibini, sevk ve koordinesini yapmak işle alakalı amirini bilgilendirmek,23- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak. |