|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/Bahçıvan | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [X] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Bahçıvan | |
| **GÖREVİ** | Bahçıvan | |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Fakültede yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakülte çevresindeki yeşil alan, park, bahçe ve yürüme yolundaki bitkilerle ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Bahçeleri düzenli olarak sulamak. * Çimleri biçmek ve ağaçları zamanında ve uygun ilaçları kullanarak ilaçlamak. * Bitkilerde hastalık olup olmadığını sık sık kontrol ederek gerekli önlemleri almak. * Bahçeleri yabancı otlardan ve dökülen yapraklardan arındırmak. * Üniversite içi yürüme yolunu ve park alanını temizlemek. * Yangına engel olmak üzere kuru ot, kağıt ve benzeri şeyleri toplayarak yok etmek, söndürülmemiş sigara izmariti atılmasını önlemek ve bu konuda önlem almak. * Bahçelerden hiç kimseye izinsiz fidan veya çiçek vermemek. * Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım işlerini yapmak. * Bahçe tanzimi ile birlikte binanın iç kısmına konulması için saksı çiçekleri yetiştirmek, sulamak ve bakımlarını yapmak. * Bu görevlerin yerine getirilmesi için kendisine teslim edilen malzeme ve demirbaşı korumak, düzenli ve dikkatli kullanmak. * İşi ile ilgili diğer çalışanlar ile bilgi alışverişinde bulunmak, işbirliği yapmak. * İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Bahçıvan, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az İlkokul mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Pratik çözüm üretebilen. * Dikkatli. * Dürüst. * Düzenli ve disiplinli çalışabilen. * El becerisi gelişmiş. * Teknik beceriye sahip. * Tedbirli. * Güvenilir | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |