|  |
| --- |
| **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 : |