HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	YEŞİL ALAN MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ADI	YEŞİL ALAN MÜDÜR YARDIMCISI
AMİRİ	YEŞİL ALAN MÜDÜRÜ
SORUMLULUK ALANI	YEŞİL ALAN MÜDÜRLÜĞÜ
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Müdür tarafından görevlendirilecek personel
GÖREV AMACI	Müdürün görevlerini yürütmesine yardımcı olmak; Müdürlüğün faaliyetlerinin planlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, verilen görevler çerçevesinde iş ve işlemleri koordine etmek ve sonuçlarını takip etmek.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürün görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak; Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Müdürün görevlendirmesi ve yetkilendirmesi doğrultusunda, Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesine destek olmak.
- Yeşil alanların bakım, onarım, düzenleme, sulama, budama, çim biçme, fidan ve bitki dikimi gibi faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- Kampüs yerleşkelerinde yürütülen peyzaj ve çevre düzenleme çalışmalarını takip etmek; yapılan işlerin belirlenen program ve çalışma esaslarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Saha çalışmalarına ilişkin ihtiyaçları, eksiklikleri ve aksaklıkları tespit ederek Müdüre bildirmek; çözüm önerileri geliştirmek.
- Müdürlük personelinin görev dağılımı doğrultusunda çalışmalarını takip etmek, işlerin düzenli ve koordineli yürütülmesine yardımcı olmak.
- Kullanılan araç, gereç, makine, ekipman, bitki, fidan ve diğer malzemelerin ihtiyaç ve kullanım durumlarını takip etmek; kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak.
- Yıllık ve dönemsel çalışma programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak; program kapsamında yürütülen faaliyetlerin gerçekleşme durumunu takip etmek.
- Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile ilgili daire başkanlıkları arasında yürütülen iş ve işlemlerde gerekli koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- Müdürlüğe gelen iş ve taleplerin takibini yapmak; Müdürün talimatı doğrultusunda ilgili personel ve birimlerle koordinasyon kurmak.
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi, belge, fotoğraf, tutanak ve raporların düzenli şekilde hazırlanmasını ve Müdüre sunulmasını sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre mevzuatına ve Üniversitenin belirlediği çalışma usul ve esaslarına uygun hareket edilmesini gözetmek.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetlerin uygulanmasına, izlenmesine ve sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamak.
- Personelin görevlerini yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanım konularını tespit ederek Müdüre bildirmek.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri görev alanı ve yetkileri çerçevesinde yerine getirmek.

YETKİLERİ

YETKİ	**Müdür tarafından verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilgili personelden iş ve faaliyetlere ilişkin bilgi ve belge istemek; saha çalışmalarını takip etmek**

	ve tespitlerini Müdüre bildirmek; görev alanına giren konularda koordinasyon sağlamak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA: