

	<p style="text-align: center;">T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanıtım Formu</p>
Görevli	Ayşegül KARA / Peyzaj Mimarı
Görev Devri	
Görevinin Tanımı	Peyzaj mimarı ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Üniversiteye bağlı birimlere ait her türlü peyzaj projeleri ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek,-Yapılacak uygulamaları takip etmek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek, rekreasyon işlevlerini de karşılayacak şekilde peyzaj planlama ve tasarım ilkelerini de göz önünde tutarak tasarımlar yapmak,-Peyzaj projesi içerisinde saptanan ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikte aktif açık rekreasyon alanları, pasif açık rekreasyon alanları, spor alanları, taşıt sirkülasyon sistemi, otoparklar, yaya sirkülasyon sistemi, plastik objeler (çeşme, heykel, anıt), kavşaklar, donatı elemanları (bank, çöp kutusu, pergole vb.), aydınlatma, bitkilendirme, sulama sistemleri ve su öğelerine ve özel uygulamalara yer vermek vb. görevleri yapmak,-Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak veya yaptırmak,-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,-Topluma açık yeşil alanların (parklar, meydanlar, dinlenme alanları, yaya yolu ve bölgesi, kıyı bantları, botanik bahçeleri, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, otopark vb.) yapısal ve bitkisel tasarımını yapmak, projelerini hazırlamak, uygulama ve bakımını yürütmek,-Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,-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 yapılip yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,-Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,-Yapılan işlerin standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,

	<p>-Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,</p> <p>-Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,</p> <p>-Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak,</p> <p>-Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,</p> <p>-Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</p> <p>-Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,</p> <p>-Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</p>
--	---

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı-Soyadı: Ayşegül KARA

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkan V.)**

Adı-Soyadı: Mehmet ALİCANOĞLU

Tarih

...../...../.....

İmza