

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.012 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman																		
2. Görev Ünvanı	Bahçivanlık Hizmetleri Sorumlusu																		
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü																		
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Bahçivanlık Hizmetleri Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Personelden iletilen tüm peyzaj, bakım, sulama, ilaçlama taleplerinin giderilmesi.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kampüs içerisi ve çevresinde bulunan tüm sulama sistemlerin çalıştırılması, onarılması ve bakımının yapılması.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kampüs içerisinde bulunan tüm yabancı otların biçilmesi.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kampüs içerisinde bulunan tüm ağaçların budanması, ilaçlanması ve sulanması.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kampüs içerisinde bulunan tüm yeşil alanların çimlendirme bakım ve sulamasının yapılması.</td></tr><tr><td>7.</td><td>İhtiyaç duyulan çiçeklendirmenin yapılması.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Taleplerin yerine getirilebilmesi için gereken tüm malzemelerin İdari İşler Müdürlüğünden talebinin yapılması.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.</td></tr></table>	1.	Bahçivanlık Hizmetleri Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.	2.	Personelden iletilen tüm peyzaj, bakım, sulama, ilaçlama taleplerinin giderilmesi.	3.	Kampüs içerisi ve çevresinde bulunan tüm sulama sistemlerin çalıştırılması, onarılması ve bakımının yapılması.	4.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yabancı otların biçilmesi.	5.	Kampüs içerisinde bulunan tüm ağaçların budanması, ilaçlanması ve sulanması.	6.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yeşil alanların çimlendirme bakım ve sulamasının yapılması.	7.	İhtiyaç duyulan çiçeklendirmenin yapılması.	8.	Taleplerin yerine getirilebilmesi için gereken tüm malzemelerin İdari İşler Müdürlüğünden talebinin yapılması.	9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.
1.	Bahçivanlık Hizmetleri Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.																		
2.	Personelden iletilen tüm peyzaj, bakım, sulama, ilaçlama taleplerinin giderilmesi.																		
3.	Kampüs içerisi ve çevresinde bulunan tüm sulama sistemlerin çalıştırılması, onarılması ve bakımının yapılması.																		
4.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yabancı otların biçilmesi.																		
5.	Kampüs içerisinde bulunan tüm ağaçların budanması, ilaçlanması ve sulanması.																		
6.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yeşil alanların çimlendirme bakım ve sulamasının yapılması.																		
7.	İhtiyaç duyulan çiçeklendirmenin yapılması.																		
8.	Taleplerin yerine getirilebilmesi için gereken tüm malzemelerin İdari İşler Müdürlüğünden talebinin yapılması.																		
9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.																		