



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-187
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: Peyzaj Teknikeri

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kampus ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Peyzaj çalışması için fizibilite çalışması yapmak ve projelendirmek,
- ✓ Korunacak alanların belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesini ve Gelişme ve Yönetim Planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ İmar ve kalkınma amaçlı fiziksel planlamalarda dış mekân düzeninin oluşturulması ve bitki materyalinin peyzaj planlama çalışmalarında kullanım ilke ve olanaklarını ortaya konulması çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarının yapılmasını kontrol etmek,
- ✓ Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarının yürütülmesine eşlik etmek,
- ✓ Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlanmak üzere Plan Bütçe ve Raporlama Birimine iletmek.
- ✓ İnşaat, makine, elektrik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- ✓ Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
- ✓ Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
- ✓ Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
- ✓ İhtiyaç halinde kendi mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- ✓ Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için uygulama projelerini, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek kabul etmek, onaylamak,

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-187
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

- ✓ Görev alacağı Hizmet satın alınması yoluyla yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreç de yürürlükteki kanun, yönetmelik, işin sözleşmesi, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre tamamlanmasını sağlamak,
- ✓ İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak ve imalatın uygulama projeleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek,
- ✓ Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak,
- ✓ Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, Muayene ve Kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
- ✓ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarda görev almak,
- ✓ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek,
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak,
- ✓ Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek,
- ✓ Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
- ✓ İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak,
- ✓ Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
- ✓ Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- ✓ Kendine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-187
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlülükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü