



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Çevre Düzenleme Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: Çevre Düzenleme Birimi Yöneticisi

Kod: GT593

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite yerleşkelerinde ağaçlandırma, bitkilendirme, çim alanların tesisi, bakım, budama, sulama ve ilaçlama gibi tüm bahçıvanlık işlerini koordine etmek.
- Kampüs içi yolların, meydanların, yeşil alanların temizliğini ve düzenini sağlamak; atıkların uygun şekilde toplanmasını sevk ve idare etmek
- Sera ve fidanlık çalışmalarını yürütmek; kampüste kullanılacak mevsimlik çiçek ve bitkilerin üretim sürecini yönetmek
- Kampüsün çevre dostu (örneğin UI GreenMetric kriterlerine uygun) altyapı, yeşil alan ve ulaşım çalışmalarına teknik destek sunmak, su tasarruflu sulama sistemlerini hayata geçirmek
- Ağaç, Mobilya, Demir atölyeleri vasıtasıyla Üniversitemiz için sıra, dolap, çardak gibi gerekli olan ahşap ürünlerini yaptırmak.
- Üniversitemize ait binalarda küçük çaplı tadilat ve onarım işlerini yaptırmak. (Booya yapılması, yeni oda açılması, oda birleştirilmesi, kapı takılması v.b)
- Başkanlığımız faaliyetleri kapsamında yürütülen çalışmalarda diğer Müdürlükler ile koordineli şekilde gerekli teknik çizim ve hesaplamaları yapmak ile kontrollük görevlerini yerine getirmek
- Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer birim yöneticileri yada Çevre Düzenleme Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.