

	GENEL SEKRETERLİK HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 031
		İlk Yayın Tarihi	2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik		
Adı Soyadı	Murat TALİP		
Unvan	Mühendis		
Sorumluluk Alanı	Genel Sekreterlik		
Görev Devri	Hayri KISA		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
- Kampüs yeşil alanların bakımı ve korunması işleri, sulama, ilaçlama, budama, gübreleme, çevre temizliği, yabancı ot temizliği, gibi işlerin planlanması ve organizasyonu. - Sorumluluğunda olan araç, gereç ve ekipmanların doğru ve etkili kullanılması - Tüm peyzaj alanlarındaki su depolarının, sulama vanalarının, pillerin, sulamaya ait fışkiyelerin (spring) kontrolü, arızalanan otomatik sulamaya ait parçaların aynı gün içinde değiştirilmesi. Kırılan ya da bozulan otomatik sulama sisteminin tamirati - Kampüs yeşil alanlarında bulunan otomatik sulama sisteminin çalışmasının kontrolünün her hafta düzenli olarak yapılması ve bununla ilgili tutanak tutulması - Rektörlük önü havuzların bakımı, çalışması, temizlenmesi, havuz suyunun doldurulması, periyodik bakımlarının yapılması. - Kullanılan alet, makine ve ekipmanların bakımının yapılması - Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek - Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			