

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RD-İMİ-GR-0020
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü /İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Atık Yönetimi Sorumlusu
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Atık Yönetimi Koordinatörlüğü/Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/Rektör
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<p>2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi çerçevesinde, Üniversitede oluşan Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, Atık Yönetimi Koordinatörlüğün sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, Atık Yönetimi ile ilgili çalışma takvimlerinin hazırlanması, Atık Yönetimi Komisyonuna röportorluk yapılması, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin atık yönetimini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.</p>	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Atık Yönetimi Komisyonunun ve Koordinatörlüğünün sekreteryaya işlerini yürütmek,• Üniversite Atık Yönetimi Komisyonunun ve Koordinatörlüğünün görev alanına giren işlerin takibini yapmak,• Koordinatör ile birlikte yıllık ve yıllara ait Üniversite Atık Yönetimi Planları ile bunlara bağlı çalışma takvimini hazırlamak ve Üniversite Atık Yönetimi Komisyonunun onayına sunmak,• Üniversite atık yönetim planının 6 (altı) ay periyodik aralıklarla takibini yapmak ve Koordinatöre sunmak,• Üniversite Atık Yönetimi Komisyonunu toplantıya çağırmak, toplantı gündem maddelerini belirlemek ve toplantılarda raportör görevini yerine getirmek,• Üniversite Atık Yönetimi Komisyonu toplantı kararlarını yayımlamak ve kararların uygulanmasını takip etmek,• Üniversite Atık Yönetimi Komisyonu üyelerinin görev sürelerini takip etmek,• Birimlerin Acil Durum Planlama ve Atık Komisyonu sorumlularını toplantıya çağırmak,• Atık yönetimi süreçlerinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların ve personelin düzenli ve etkin çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak,• Üretilen atıklarla ilgili kayıtların tutulması, uluslararası kabul görmüş standartlara uygun olarak ambalajlanması ve etiketlenmesini yapmak/yaptırmak,• Atıkların üretim yerinde saklanması/depolanmasında iş ve çevre güvenliğini sağlamak,• Atıkların kurum dışına nakillerini sağlamak,• Atık Yönetimi Sorumlusu (Daire Başkanı), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Atık Yönetimi Koordinatörü/Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.	

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RD-İMİ-GR-0020
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Atık Yönetimi Koodinatörü)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza