



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Çevre Yönetimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	Fakülte bünyesinde mevcut personel ile çevre yönetim sisteminin ISO Kalite Güvence Sistemi Standartlarında amaç ve hedeflere uygun olarak işleyişini, etkinliğini denetleyerek, fakültenin çevreye etkisinin kontrol altına alınmasını sağlamak ve resmi yazışmaları yapmak.
Görev Alanı	Edebiyat Fakültesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Fakültenin fiziki binalarında tüm paydaşlarına ve çalışanlarına temiz bir çevre sağlamak,- Fakültenin fiziki binalarındaki olumsuz durumları bildirmek, çözüm önerilerinde bulunmak,- Tehlikeli bir durumla karşılaşıldığında ve/veya kaza oluştuğunda öncelikle kendi sağlığını ve güvenliğini sağlamak, sonrasında ilgililere bilgi vermek- Çevre yönetim planlarını bilmek ve uygulamak,- Eğitimlere katılmak,- Atık miktarının en aza indirerek, oluşan atıkların yeniden kullanımı ve/veya geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak,- Faaliyetlerin yürütülmesinde çevre kanunu ve ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda önleyici ve koruyucu tedbirleri almak,- Doğal kaynak korunması ve enerji verimliliği için alınmış önlemlere uymak ve iyileştirme önerilerinde bulunmak,- Fakülte bünyesinde Çevre Koruma, Atık Yönetimi ve Enerji Verimliliği kültürünü oluşturarak, katılımcı yaklaşımla tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,- Her seviyede programlı Çevre Koruma, Atık Yönetimi ve Enerji Verimliliği eğitimleri ve periyodik denetimler ile çalışanlarının ve öğrencilerin bilinç düzeyini ve uzmanlık seviyelerini arttırmak,- Harcanan elektrik, su gibi doğal kaynak miktarlarını en aza indirmek,- Rektörlüğün Çevre Yönetim Yönetimi ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak.- Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Fakülte personelini bu konuda bilgilendirmek ve yönlendirmek.- Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Geri Dönüşüm Yönetiminin zaman içerisinde görülen tespitlerin daha da iyileştirilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
Zülfikar AKSOY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Selami FEDAKAR
Dekan

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Yetkileri	-Çevre Yönetimi ile ilgili tüm işlemlerin yapılması için Kurum içerisinde ilgili tüm birimlerden işlerinin yürütülmesi için her konuda ihtiyacı olan desteği alabilir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Üniversitelerin ilgili yüksek öğretim bölümlerinde eğitim görmüş olmak. -İlgili yazışmaları yapabilmek ve bilgisayar programlarını kullanabilmek. -Analitik düşünmek		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar, Hizmetliler		
Yasal Dayanaklar	-657 tabi Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Selami FEDAKAR Dekan	ONAYLAYAN Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	---