



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Sıfır Atık Yönetimi Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Sıfır Atık Yönetimi Birimi		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	Fakülte bünyesinde mevcut personel ile ISO Kalite Güvence Sistemi Standartlarında geri dönüşüm işlemini sağlamak ve resmi yazışmaları yapmak.		
Görev Alanı	Edebiyat Fakültesi		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Fakültenin fiziki binalarının iç kısımlarının her kısmında bulunan Kurum çalışanları ve öğrencilerin sıfır atık yönetimi gereği ürettikleri herhangi atıklarını bina içerisine yerleştirilen geri dönüşüm kutularının ilgili yerlerine koymaları sağlamak.</p> <p>-Sıfır Atık Yönetimi gereği sınıflandırılmış geri dönüşüm kutularında toplanılan atıkların değerlendirilmesi için Fakülte personelleri ile sınıflandırılmış şekilde toplanması ve bu toplanan geri dönüşüm atıklarının ilgili yerlere ulaştırılması diğer birimlerle ortak çalışılması ile sağlamak. Gerektiğinde ilgili yerlere ulaştırılan sınıflandırılmış atıkların belgelerini muhafaza etmek.</p> <p>-Rektörlüğün Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak.</p> <p>-Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Fakülte personelini bu konuda bilgilendirmek ve yönlendirmek.</p> <p>-Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Geri Dönüşüm Yönetiminin zaman içerisinde görülen tespitlerin daha da iyileştirilmesini sağlamak.</p>		
Yetkileri	-Sıfır Atık 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
	• 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	• İlgili Üniversitelerin lisans veya önlisans bölümlerinden mezun olmak	• İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
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		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Sıfır Atık Yönetimi Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

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

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sezer ÖNEN	Memur		

HAZIRLAYAN Zülfiyar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--