

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-21
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	SIFIR ATIK HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon No	002
		Rev.Tarihi	14.08.2024
		Sayfa No	1/3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Sıfır Atık Birim Sorumlusu
	Üst Yönetici(leri)	Daire Başkanı
	Astları	Sıfır Atık Birim Personeli

Görevin Tanımı

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevi ve Sorumlulukları

Üniversitemizin üst yönetimce belirlemiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, Başkanlığımızca sunulan hizmetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını, faaliyetlerin aksatılmadan, düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. İsrafın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, akademik ve idari birimlerinde yürütülen faaliyetler sonucunda oluşan atıkların toplanma, ayrıştırılma atık oluşumunun engellenmesi veya azaltılması, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanılmasını kapsayan aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 02.04.2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliği ile 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği hükümleri kapsamında Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak.
- Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği, birimin sevk ve idaresini, organize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- Üniversitemiz yerleşim alanlarındaki hizmet binalarının atıkların toplanması, ayrıştırılması, atık toplama alanına taşınması gibi, Ambalaj atıklarının, "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, sıfır atık işlemlerini koordine etmek, gerekli gözetim ve denetimleri yapmak
- Sıfır atık işleri kapsamında, atıkların düzenli olarak toplanması, atık toplama alanına taşınması, anlaşmalı firmaya teslim edilmesi ve atık bilgilerinin, Bakanlık sistemine kayıt işlemlerini yapılmasını sağlama
- Oluşan kâğıt-karton, cam, metal, plastik ve kompozit atıkların diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak,
- Oluşan atık pil, atık bitkisel yağ, atık elektrikli ve elektronik eşya ile diğer geri kazanılabilir atıkların ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak
- Birim sıfır atık yönetim planlarını hazırlanmak,

8. Organik atıkların ve yemek artıklarının; çay ocakları, kafeterya, yemekhane gibi noktalarda ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak
9. Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; çalışmaları izleyip denetlemek
10. Temin edilen biriktirme ekipmanları kumbaralar personelin kolayca ulaşabileceği noktalara uygun aralıklarla yerleştirilmesi. Ekipmanlara uygun broşür ve afişleri kolay görülebilecek yerlere asılmasını sağlamak
11. Üniversitede sıfır atık bilincinin yerleşmesi için belirli aralıklarla gerekli birim personeli ve öğrencilerine yönelik bilgilendirmeleri yapmak ve eğitimler düzenlemek,
12. Görevi ile ilgili süreçleri, Başkanlığımız Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
13. Birime iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
14. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
15. Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak
17. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
18. Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
19. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak.
20. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
21. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak

Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

Görev tanımıyla ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat bilgisinin yanı sıra görevin ifası için gerekli bilgi ve donanımına sahip olmak Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Yasal Dayanak:

2872 sayılı Çevre Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu 5326 sayılı Kabahatler Kanunu Sıfır Atık Yönetmeliği
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Atık Yönetimi Yönetmeliği
Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği

Sorumlulukları

Sıfır Atık Birim Sorumlusu,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim./..../2025	TEBELLÜĞ EDEN-imza
	Ömer KARA Sıfır Atık Yönetimi Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.