

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-22
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>SIFIR ATIK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	002
		<b>Rev.Tarihi</b>	14.08.2024
		<b>Sayfa No</b>	1/3

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Sıfır Atık Birim Personeli
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Sıfır Atık Yönetim Birimi Sorumlusu
	<b>Astları</b>	

### 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 . israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, akademik ve idari birimlerinde yürütülen faaliyetler sonucundaoluşan 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 Başkanlığımız Birimlerine ait teslim alınan arşivlik belge ve evrakları, birim arşivinde mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip, Standart Dosya Planına göre düzenlemek,
- 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,
- Temin edilen biriktirme ekipmanları kumbaralar personelin kolayca ulaşabileceği noktalara uygun aralıklarla yerleştirilmesi. Ekipmanlara uygun broşür ve afişleri kolay görülebilecek yerlere asar.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Başkanlığımız Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek, ve zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

7. Birimde yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayan işler hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
8. Sıfır Atık Yönergesi ve uygulanmasında ilişkin bilinçlendirme ve farkındalık yaratmak için eğitimler organize etmek,
9. Toplanan atıkların, taşıma ve geri kazanım konularında yetkilendirilmiş veya lisans belgesi olan kurum ve kuruluşlarla ve belediyenin ilgili birimi ile irtibata geçerek alınmasını sağlamak
10. Kurum Sıfır Atık Yönetim Sorumlularının birimlerdeki temsilcisi olup, Sıfır Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmalarını birimlerinde yürütmekle, birimlerdeki sıfır atık yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetleri Birim Sıfır Atık Yönetim Sorumlularına bildirmek
11. Periyodik olarak toplanarak teslim edilen atıkların miktarları ve türlerine ilişkin bilgilerin tam doğru olarak kayıt altına alınması ve raporlanmasını yapmak
12. Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek
13. Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
14. Biriktirme ekipmanlarında renk kriterine uyulmasını sağlamak ve atık türüne özgü uygun bilgilendirici işaret veya yazıların üzerlerinde bulunmasını temin etmek,
15. Üniversite genelinde durum analizi yapılarak, tüm atık biriktirme ekipmanlarının doğru hacim, adet ve özellikte olmasını sağlamak,
16. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
17. Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
18. Üniversitede Sıfır Atık Yönergesi kapsamında yürütülen her türlü faaliyetin, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu gerek ve hükümlerine uygun olarak yapmak,
19. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek
20. Sıfır Atık personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sıfır Atık Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

**Yöneticisi**

Sivil Savunma Birim Sorumlusu

### Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### Nitelikleri

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### Sorumlulukları

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

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