|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi |
| **Alt Birim Adı** | Sıfır Atık Yönetimi |
| **Görev Unvanı** | Grafik Tasarımcı ve Sosyal Medya Uzmanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Grafik Tasarımcı ve Sosyal Medya Uzmanı |
| **Astları** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Merkez Müdürünün uygun gördüğü idari personel |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | Merkez bünyesinde mevcut personel ile ISO Kalite Güvence Sistemi Standartlarında geri dönüşüm işlemini sağlamak ve resmi yazışmaları yapmak. |
| **Görev Alanı** | Sürekli Eğitim Merkezi |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | - Sürekli Eğitim Merkezinin fiziki binalarının iç kısımlarının her kısmında bulunan Kurum çalışanlarının sıfır atık yönetimi gereği ürettikleri herhangi atıklarını bina içerisine yerleştirilen geri dönüşüm kutularının ilgili yerlerine koymaları sağlamak.-Sıfır Atık Yönetimi gereği sınıflandırılmış geri dönüşüm kutularında toplanılan atıkların değerlendirilmesi için Merkez personelleri ile sınıflandırılmış şeklinde 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.-Rektörlüğün Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak. -Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Merkez 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.  |
| **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** |
|  |  |  |
| **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** | Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları, 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**

 **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**

 **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** | Sinem ŞANLI MERMERKAYA | Şef | 02.01.2024 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |