



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-014
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Unvanı	Çevre ve Atık Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	Temizlik Personeli ve işçi.
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir personel.
Görevin Gerektiği Nitelikler	2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi çerçevesinde, Üniversitede oluşan Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, Atık Yönetimi Koordinatörlüğün sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, Atık Yönetimi ile ilgili çalışma takvimlerinin hazırlanması, Atık Yönetimi Komisyonuna raportörlük yapılması, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin atık yönetimini sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
Görev Alanı	Meslek Yüksekokulu dış ve iç mekanları
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek, - 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, - Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Elektronik atıkların, "Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, - Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek, - Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak. - İSO 14001 Çevre Yönetim Sistemi faaliyetlerini, yürütmek ve koordine etmek, - Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek. - Bakanlık ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde çevresel konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak, - Meslek Yüksekokulu çalışanlarına ve öğrencilerine atık yönetimi hakkında eğitim vermek, - Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak, - Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, - Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, - Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, - Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak, - Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 11.02.2026, Revizyon No: 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-014
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, - Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, - Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, - Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek, - Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, - Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, - Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek, - Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, - Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.		
Yetkileri	- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak,	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak - Analitik ve sistematik çalışmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Microsoft office kullanım bilgisi - Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Empati kurabilme - Hoşgörülü olma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-014
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

	- Stres yönetimi - Üst ve astlarla diyalog - Zaman yönetimi - Güçlü hafıza - İleri düzeyde iletişim becerisi - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - İletişime açık olma - Planlama ve organizasyon yapabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu , 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Üniversitemiz Atık Yönetimi Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:11.02.2026, Revizyon No: 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	GT-ÖMY-014
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	11.02.2026
Revizyon No	2

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				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
1	04.11.2024	Kodlama değişikliği
2	11.02.2026	Kodlama ve format değişikliği.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi: 11.02.2026, Revizyon No: 2