|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Birim Yönetim Sistemleri Komisyonu (Tehlikeli Atıklar, Sıfır Atık, Sürdürülebilir Çevre) |
| **Görev Unvanı** | Komisyon Başkanı |
| **Görevin Bağlı**  **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | Görevli Akademik/İdari Personel, Fakülte Öğrenci Temsilcileri |
| **Vekâlet/Görev**  **Devri** | Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği**  **Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, * Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır. |
| **Görev Alanı** | * Başkan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, görevli akademik/idari personel ve öğrenci temsilcileri komisyonda yer alır. * Fakülte olarak etkinlikleri planlamak ve yürütmek amacı işle kurulmuştur. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Ege Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesini işlevsel bir şekilde yürütmek, 2. Sağlık Bilimleri Fakültesi atık yönetim planlarını hazırlamak ve ihtiyaçlarını belirlemek, 3. Fakültenin atık kayıtlarını ve atık beyan formlarını bölüm tehlikeli atık sorumlularından toplayıp kaydını tutmak, takip etmek ve Rektörlüğün ilgili birimine düzenli olarak iletilmesini sağlamak, 4. Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesindeki tehlikeli atıkların Yönergeye uygun bir şekilde toplanmasını, geçici depolanmasını ,taşınmasını ve bertarafını denetlemek, 5. Sağlık Bilimleri Fakültesi bölümlerinde tehlikeli atık yönetimine ilişkin bilgilendirme toplantılarının ve denetimlerin yürütülmesini sağlamak, 6. Tehlikeli atık yönetimine dair tüm faaliyetleri Dekanlık aracılığıyla fakültenin tüm öğretim üyelerine duyurmaktır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yetkileri** | * Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. * Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir. | | | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** |  | **Teknik** |  | **Yönetsel** |
| * Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık * Başarı ve Çaba * Bilgi Paylaşımı * Bütünsel Bakış * Çevre Bilinci * Detaylara önem verme * Düzenlemelere Uyma * Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Hesap Verebilirlik * Hizmet Odaklılık * İletişim ve İlişki Kurma * İşbirliğine Açıklık * Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma * Kişisel Çıkar Sağlamama * Kurumsal Fayda Odaklılık * Objektif Olma * Öğrenme Motivasyonu * Problem Çözme * Sonuç Odaklılık * Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma * Süreçlere Dikkat * Strese Dayanıklılık * Uyumluluk * Veri Toplama * Zamanı etkili kullanabilme |  | * Analitik Yaklaşım * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Muhakeme * Resmi Yazışma ve Dosyalama * Sistematik İş Planlama * Sistemli Çalışma |  |  |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve**  **Yetenekler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. * Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak. | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | • Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler. | | | | |
| **Yasal Dayanaklar** | İlgili Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. | | | | |

**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** |
| 01 | 02.2-01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |