|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **T.C.**  **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **:** |
| **Yayın Tarihi** | **:** |
| **Revizyon Tarihi** | **:** |
| **Revizyon No** | **:** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **:** Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü Koordinatör Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Koordinatör |
| **SINIF** | Akademik |
| **ÜST POZİSYON** | Rektör, Rektör Yardımcısı |
| **AST POZİSYON** | Koordinatör Yardımcısı, İdari Personel |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Koordinatör Yardımcısı |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | - |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Doktora derecesine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme,  İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatör, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemini belirler. Yönetim Kuruluna başkanlık eder, alınan kararları uygular, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar. Koordinatörlük Komisyonunu aylık ayda bir kez olağan şekilde toplantıya davet eder veya üyelerin 2/3’ünün talebi üzerine olağanüstü olarak Komisyonu toplar ve toplantıya başkanlık eder. Koordinatörlüğün çalışma programını hazırlar ve üst yönetim onayına sunar. Koordinatörlüğün amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirler, uygulamaya koyar, gerektiğinde çalışma grupları oluşturur.

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatörlüğü̈ temsil etmek,
2. Koordinatörlük amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
3. Koordinatörlük ve Komisyon ile Üniversitenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
4. Koordinatörlük idari işlerini yürütmek,
5. Koordinatörlüğün çalışma alanları ile ilgili çalışma programı hazırlamak, yürütmek ve denetlemek,
6. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak,
7. Komisyon gündemini oluşturmak ve alınan kararları değerlendirmek,
8. Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
9. Üniversitenin sürdürülebilirlik stratejilerinin uygulamaya geçirebilmesi için ulusal uluslararası ölçekte etkinlikler düzenlemek ve gerekli iş birliklerini sağlamak,
10. Üniversitenin atık yönetimi politikalarını ve sıfır atık yönetim sistemlerini oluşturmaya, sistemin işlemesine ve politikaların doğru bir şekilde uygulanmasına katkı sağlamak,
11. İlgili birimlerle birlikte Üniversite yerleşkelerindeki atıkların geri kazanılması konusunda çalışmalar yapmak,
12. Üniversitenin enerji ve su kullanımı politikalarının birimlerce uygulanmasına rehberlik etmek,
13. Yerleşkelerde tüketim ve atık oluşturma değerlerini ve kaynak kullanım değerlerini izlemek,
14. Üniversite üst yönetimine gerektiğinde, görev alanıyla ilgili konularda raporlar hazırlamak, bilgi vermek, öneride bulunmak,
15. Sürdürülebilirlik Eylem Planlarının hazırlanmasını, yürütülmesini koordine etmek.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
7. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
8. 2872 sayılı Çevre Kanunu,Atık Yönetimi Yönetmeliği,
9. Sıfır Atık Yönetmeliği,

**10.** Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,

**11.**Binalar ile Yerleşmeler İçin Yeşil Sertifika Yönetmeliği

**12.**Yeşil Mutabakat Eylem Planı

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Rektör Yardımcısı

**SORUMLUK:** Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör Yardımcısı ve Rektör’e karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Koordinatör Yardımcısı | Koordinatör |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **T.C.**  **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **:** |
| **Yayın Tarihi** | **:** |
| **Revizyon Tarihi** | **:** |
| **Revizyon No** | **:** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **:** Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü Koordinatör Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Koordinatör Yardımcısı |
| **SINIF** | Akademik |
| **ÜST POZİSYON** | Koordinatör |
| **AST POZİSYON** | İdari Personel |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Koordinatör Yardımcısı |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Koordinatör |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Doktora derecesine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme,  İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatörlüğün misyonu ve vizyonu doğrultusunda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek için Koordinatör’ün uygun gördüğü görevleri yürütür, Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda Rektör’ün onayıyla Koordinatörlüğe vekalet eder.

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatörlüğü̈ temsil etmek,
2. Koordinatörlük amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
3. Koordinatörlük ve Komisyon ile Üniversitenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
4. Koordinatörlük idari işlerini yürütmek,
5. Koordinatörlüğün çalışma alanları ile ilgili çalışma programı hazırlamak, yürütmek ve denetlemek,
6. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak,
7. Komisyon gündemini oluşturmak ve alınan kararları değerlendirmek,
8. Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
9. Üniversitenin sürdürülebilirlik stratejilerinin uygulamaya geçirebilmesi için ulusal uluslararası ölçekte etkinlikler düzenlemek ve gerekli iş birliklerini sağlamak,

**YETKİLERİ:**

1. Koordinatör ile üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
2. Koordinatörlüğe bağlı idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
7. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
8. 2872 sayılı Çevre Kanunu,Atık Yönetimi Yönetmeliği,
9. Sıfır Atık Yönetmeliği,

**10.** Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,

**11.**Binalar ile Yerleşmeler İçin Yeşil Sertifika Yönetmeliği

**12.**Yeşil Mutabakat Eylem Planı

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Koordinatör

**SORUMLUK:** Koordinatör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör’e karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**

|  |  |
| --- | --- |
| *Koordinatör Yardımcısı* | *Koordinatör* |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **T.C.**  **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **:** |
| **Yayın Tarihi** | **:** |
| **Revizyon Tarihi** | **:** |
| **Revizyon No** | **:** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **:** Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü Koordinatör Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | İdari Personel |
| **SINIF** | İdari |
| **ÜST POZİSYON** | Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı |
| **AST POZİSYON** | - |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | - |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | - |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Ön lisans veya Lisans mezunu olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Microsoft Ofis uygulamalarını iyi düzeyde kullanabilmek, resmi yazı yazma yetkinliğine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Hızlı aksiyon alma, Çözüm odaklılık, Problem çözme, Sosyal ilişkiler ve iletişim becerilerine sahip olma |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatörlük idari personeli Koordinatör ve Koordinatör yardımcılarının yönlendirmeleri doğrultusunda Koordinatörlük ve üniversitenin diğer birimleri arasında iletişimi sağlar, koordinatörlük evrak arşivini düzenli ve güncel halde tutar, Koordinatörlüğün resmi yazışmaları ve Koordinatör ve Koordinatör yardımcılarının uygun gördüğü diğer görevleri gerçekleştirir.

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatörlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
2. Koordinatörlük yazışmalarını yapmak,
3. Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
6. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Koordinatör

**SORUMLUK:** İdari Personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatör’e karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**

|  |  |
| --- | --- |
| *Koordinatör Yardımcısı* | *Koordinatör* |
|  |  |