

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV	Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü Koordinatörü
	SORUMLULUKLAR
1)	Koordinatörlüğü temsil etmek
2)	Koordinatörlük amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak
3)	Koordinatörlük ve Komisyon ile Üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlayarak, iş birliği içinde Koordinatörlük çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak
4)	Çalışma programları oluşturmak, yürütmek, denetlemek ve bu konularda karar almak,
5)	Komisyon gündemini oluşturmak ve alınan kararları değerlendirmek,
6)	Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
7)	Koordinatörlüğün idari işlerini yürütmek
GÖREV	Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü
	SORUMLULUKLAR
1)	Üniversitenin sürdürülebilirlik faaliyetlerinin yönetilmesi, sürdürülebilirlik ile ilişkili Üniversite merkez, komisyon ve birimleri arasındaki koordinasyonun sağlanması, detaylı bir sürdürülebilirlik raporunun hazırlanabilmesi için bu faaliyetlerin uygulanması ve kontrol edilmesi,
2)	Sürdürülebilirlik faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması için (web sitesi, aplikasyon vb.) sürekli güncel verilerin paylaşıldığı bir altyapının oluşturulması,
3)	Yerleşkelerde farklı disiplinlerarası işbirliği ile atık önleme, azaltma, yeniden kullanım ve geri kazanım/geri dönüşüm gibi sürdürülebilirlik uygulamalarına yönelik çalışmalar yapılması ve önerilerde bulunulması,
4)	Yerleşkelerde kaynak kullanım bilincini geliştirmeye, kaynak savurganlığını önlemeye, azaltmaya ve enerji verimliliğini artırmaya yönelik teşvik edici çalışmalar yapılması, bu anlamda yeni teknikler araştırılması ve geliştirilmesi
5)	Yerleşkeler içindeki ekolojik ve kültürel varlıkların envanterinin oluşturulması, yeşil alan, doğal çevrenin korunması ve devamlılığının sağlanması için çalışmalar yapılması,
GÖREV	MEMUR
	SORUMLULUKLAR
1)	İlgili Birimlere Gerekli Yazışmaların Yapılması Yürütmek
2)	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
3)	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
4)	Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,-İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak
5)	Arşiv işlerini yürütmek