



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Kazım YETİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Rahman ÇALHAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitedeki atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve raporlanmasından sorumlu kişidir. Mevzuata uygun sürdürülebilir sistemlerin kurulmasını sağlar, tüm süreci koordine eder.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Atık Yönetim Planı Oluşturmak ve Uygulamak: Üniversitenin atık yönetimi politikalarını, ulusal mevzuat ve yönetmeliklere (Çevre Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği vb.) uygun şekilde oluşturmak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak. - Geri Dönüşüm Süreçlerini Koordine Etmek: Geri dönüştürülebilir atıkların ayrıştırılması, toplanması, depolanması ve lisanslı firmalara gönderilmesi süreçlerini denetlemek ve iyileştirmek. - Birimlerle İşbirliği Yapmak: Akademik ve idari birimlerde atık toplama noktalarının oluşturulmasını sağlamak; bu birimlerle düzenli iletişim kurarak koordinasyonu sağlamak. - Veri Takibi ve Raporlama: Toplanan atık miktarlarını, türlerini ve geri dönüşüm oranlarını düzenli olarak kayıt altına almak ve ilgili makamlara (Rektörlük, Bakanlık, Belediye vb.) raporlamak. - Farkındalık ve Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek: Öğrenciler, akademik/idari personel ve temizlik görevlileri için atık yönetimi, sıfır atık ve geri dönüşüm konularında eğitimler, seminerler, afiş ve kampanyalar organize etmek. - Mevzuata Uyumun Sağlanması: Sıfır Atık Yönetmeliği başta olmak üzere ilgili tüm çevre ve atık yönetimi mevzuatına uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. - Lojistik ve Operasyonel Süreçleri Yürütmek: Atık taşıma araçları, konteynerler, ayrıştırma ekipmanları gibi lojistik ihtiyaçları belirlemek ve temin süreçlerini koordine etmek. - İşbirlikleri Geliştirmek: Belediyeler, çevre firmaları, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile atık yönetimi ve sürdürülebilirlik konularında iş birliği geliştirmek. - Acil Durum Yönetimi: Atıklarla ilgili olası risk ve tehlikeleri belirlemek, acil durum planları oluşturmak ve uygulamaya hazır tutmak. -Personel Yönetimi: Atık ayrıştırma, toplama ve taşıma işlemlerinde görevli personelin planlamasını yapmak, görev dağılımını belirlemek ve performanslarını takip etmek. - Genel Sekreter tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 İmza	... / ... / 2025 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Yardımcısı Doç. Dr. Rahman ÇALHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Kazım YETİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Koordinatöre destek verir, onun yokluğunda görevleri devralır ve günlük işleyişi sağlar. Birimler arası iletişimi yürütür, operasyonel aksaklıkları takip eder, etkinlik ve toplantı süreçlerinde aktif rol alır.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
-Koordinatörün yokluğunda ilgili tüm görevleri üstlenmek. -Günlük operasyonların yürütülmesinde koordinatöre destek olmak. -Birimler arası yazışma, bildirim ve bilgilendirmeleri takip etmek. -Eğitim, seminer, toplantı gibi etkinliklerin organizasyon süreçlerini yürütmek. -Atık toplama ve geri dönüşüm süreçlerinde yaşanan aksaklıkları tespit ederek çözüme kavuşturmak. -Personel iş planlarını koordine etmek ve geri bildirimleri değerlendirmek. -Geri dönüşüm firmalarıyla iletişimi sağlamak ve süreçleri izlemek. - Koordinatör ve Genel Sekreter tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 İmza	... / ... / 2025 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin IRMAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Barış POSTALLIKARA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Koordinatörlüğün resmi yazışmalarını, evrak takibini ve ofis düzenini yürüten kişidir. Personel ve lojistik işlerini takip eder, belge arşivleme ve kurum içi iletişimi sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
-Resmî yazışmaları hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek. -Giden-gelen evrak takibini yapmak. -Koordinatörlüğün personel, lojistik ve ofis ihtiyaçlarını tespit etmek ve temin süreçlerini yürütmek. -Eğitimler, toplantılar ve dış yazışmaların organizasyon işlemlerini yerine getirmek. -Taşınır mal yönetimi ve zimmet işlemlerini takip etmek. -Personel devam-devamsızlık çizelgeleri ve izin süreçlerini takip etmek. -Geri dönüştürülebilir atıkların ayrıştırılması, toplanması, depolanması ve lisanslı firmalara gönderilmesi süreçlerini denetlemek ve iyileştirmek. -Atık ayrıştırma, toplama ve taşıma işlemlerinde görevli personelin planlamasını yapmak, görev dağılımını belirlemek ve performanslarını takip etmek. -Daire Başkanlıkları ve rektörlükle olan resmi süreçlerde koordinatöre destek sağlamak - Koordinatör ve Genel Sekreter tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 İmza	... / ... / 2025 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Barış POSTALLIKARA
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin IRMAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Atık toplama ve geri dönüşüm süreçlerine ait verileri düzenli olarak analiz eder, raporlar ve görselleştirir. Kurum içi ve dışı raporlamaları hazırlar, çevresel kazanımları ölçer.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
-Toplanan atık verilerini (tür, miktar, tarih, lokasyon) düzenli olarak kaydetmek. -Excel, veri tabanı veya yazılım sistemlerini kullanarak atık istatistiklerini analiz etmek. -Haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak koordinatöre sunmak. -İlgili kamu kurumlarına gönderilecek veri raporlarını hazırlamak ve zamanında iletmek. -Sıfır Atık Belgesi gibi süreçlere yönelik veri takibini yapmak. -Geri dönüşüm oranlarını ve çevresel kazanımları hesaplayarak görselleştirmek (grafik, tablo vb.). -Eğitim ve farkındalık çalışmalarında kullanılmak üzere infografik ve istatistiksel içerikler hazırlamak. -Koordinatör ve Genel Sekreter tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 İmza	... / ... / 2025 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Destek Personeli Şaban Berk DOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Destek Personeli Emre ÖZDEMİR, İşçi Metin ÇETİNKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Toplanan atıkları türlerine göre elle ayırıştırarak geri dönüşüm sürecine uygun hale getiren saha çalışanıdır. Organik, plastik, kağıt, cam, metal gibi atıkları sınıflandırır; hijyen ve güvenlik kurallarına uygun şekilde çalışır, gerektiğinde taşıma ve istifleme işlemlerine destek olur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
-Atık Ayıklama İşlemleri: Üniversite birimlerinden toplanan karışık atıkları, türlerine göre (kâğıt, plastik, metal, cam, organik vb.) elle ayırıştırmak. -Geri Dönüşüm Sürecine Uygunluk: Ayırıştırılan atıkları uygun konteynerlere veya pres makinelerine yerleştirerek geri dönüşüme hazır hale getirmek. -Hijyen ve Güvenlik Kurallarına Uyum: Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, kişisel koruyucu donanımları eksiksiz kullanmak. -Temizlik ve Düzen: Ayıklama alanının günlük temizliğini sağlamak ve çalışma ortamının düzenini korumak. -Ekipman Kullanımı: Geri dönüşüm sürecinde kullanılan el aletleri, taşıma arabaları ve diğer ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanmak. -Gözlem ve Bildirim: Uygunsuz veya tehlikeli atıkları tespit ettiğinde durumu amirine bildirmek. -Etiketleme ve İstifleme: Ayıklanan atıkları etiketlemek, cinsine göre düzenli şekilde istiflemek ve taşıma için hazır hale getirmek. -İşbirliği: Diğer ayıklama personeli, temizlik personeli ve sürücülerle koordineli çalışmak. -Gelişim ve Eğitime Katılım: Koordinatörlük tarafından düzenlenen eğitim, oryantasyon ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 İmza	... / ... / 2025 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Destek Personeli Emre ÖZDEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Destek Personeli Şaban Berk DOĞAN, İşçi Metin ÇETİNKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Toplanan atıkları türlerine göre elle ayırıştırarak geri dönüşüm sürecine uygun hale getiren saha çalışanıdır. Organik, plastik, kağıt, cam, metal gibi atıkları sınıflandırır; hijyen ve güvenlik kurallarına uygun şekilde çalışır, gerektiğinde taşıma ve istifleme işlemlerine destek olur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
-Atık Ayıklama İşlemleri: Üniversite birimlerinden toplanan karışık atıkları, türlerine göre (kâğıt, plastik, metal, cam, organik vb.) elle ayırıştırmak. -Geri Dönüşüm Sürecine Uygunluk: Ayırıştırılan atıkları uygun konteynerlere veya pres makinelerine yerleştirerek geri dönüşüme hazır hale getirmek. -Hijyen ve Güvenlik Kurallarına Uyum: Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, kişisel koruyucu donanımları eksiksiz kullanmak. -Temizlik ve Düzen: Ayıklama alanının günlük temizliğini sağlamak ve çalışma ortamının düzenini korumak. -Ekipman Kullanımı: Geri dönüşüm sürecinde kullanılan el aletleri, taşıma arabaları ve diğer ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanmak. -Gözlem ve Bildirim: Uygunsuz veya tehlikeli atıkları tespit ettiğinde durumu amirine bildirmek. -Etiketleme ve İstifleme: Ayıklanan atıkları etiketlemek, cinsine göre düzenli şekilde istiflemek ve taşıma için hazır hale getirmek. - İşbirliği: Diğer ayıklama personeli, temizlik personeli ve sürücülerle koordineli çalışmak. -Gelişim ve Eğitimlere Katılım: Koordinatörlük tarafından düzenlenen eğitim, oryantasyon ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi Metin ÇETİNKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Destek Personeli Emre ÖZDEMİR, Destek Personeli Şaban Berk DOĞAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Toplanan atıkları türlerine göre elle ayrıştırarak geri dönüşüm sürecine uygun hale getiren saha çalışanıdır. Organik, plastik, kağıt, cam, metal gibi atıkları sınıflandırır; hijyen ve güvenlik kurallarına uygun şekilde çalışır, gerektiğinde taşıma ve istifleme işlemlerine destek olur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
-Atık Ayıklama İşlemleri: Üniversite birimlerinden toplanan karışık atıkları, türlerine göre (kâğıt, plastik, metal, cam, organik vb.) elle ayrıştırmak. -Geri Dönüşüm Sürecine Uygunluk: Ayrıştırılan atıkları uygun konteynerlere veya pres makinelerine yerleştirerek geri dönüşüme hazır hale getirmek. -Hijyen ve Güvenlik Kurallarına Uyum: Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, kişisel koruyucu donanımları eksiksiz kullanmak. -Temizlik ve Düzen: Ayıklama alanının günlük temizliğini sağlamak ve çalışma ortamının düzenini korumak. -Ekipman Kullanımı: Geri dönüşüm sürecinde kullanılan el aletleri, taşıma arabaları ve diğer ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanmak. -Gözlem ve Bildirim: Uygunsuz veya tehlikeli atıkları tespit ettiğinde durumu amirine bildirmek. -Etiketleme ve İstifleme: Ayıklanan atıkları etiketlemek, cinsine göre düzenli şekilde istiflemek ve taşıma için hazır hale getirmek. -İşbirliği: Diğer ayıklama personeli, temizlik personeli ve sürücülerle koordineli çalışmak. -Gelişim ve Eğitimlere Katılım: Koordinatörlük tarafından düzenlenen eğitim, oryantasyon ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza