|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Rektör |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | \_ |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Birimlerde kurulması gerekli geçici depolama alanlarını Mevzuatta öngörülen teknik standartlara uygun olarak tesis eder, ettirir, İdarenin atıkları ile ilgili çevre izin ve lisans alma, yenileme işlemlerinin denetiminden sorumludur. Birim Çevre Komisyonları ile koordineli olarak çalışır. Kurum-birim içi ve İlgili Bakanlıkların Bölge Müdürlükleri vb. kurumlar ile yazışma yapabilir ve TNKÜ Danışma Kurulu veya Üyelerinden ve Birim Çevre Komisyon Başkanlığından görüş alabilir. Birimlerdeki biriktirme alanlarında ve geçici depolama alanlarında kullanılacak depolama ekipmanlarının miktarını, cinsini, mahiyetini, teknik özelliklerini, birimlerin ihtiyaç kapasitesini tespit eder. Bu kapsamda Birim Çevre Komisyonları ile ortak çalışmak, 2. Üniversiteye bağlı birimlerde geçici depolama alanlarında toplanan atıkları çevre ve genel mevzuat hükümlerine uygun olarak depolama, muhafaza etme, mevzuat hükümlerinde öngörülen depolama miktar ve/veya süre limitleri çerçevesinde “Alt Birim/Bölümlerden Geçici Depolama Alanına Atık Gönderme Formu” oluşturularak Bakanlıktan alınan çevre izin-lisans ve/veya Valilikten alınan izne sahip atıkların toplama-ayırma tesislerine, geri kazanım tesislerine veya 7 bertaraf tesislerine gönderilmesi için gerekli izinlerin alınması ve anlaşmaların yapılmasından, 3. TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu, Birim Çevre Komisyonlarının aldığı ve ilettiği kararların gereğini ivedilikle uygular/uygulanmak üzere İdarenin görüşüne sunar. Bu çerçevede üretilen evrakın arşiv ve muhafaza işlemlerini yürütmek, 4. İdarenin atık yönetimine ilişkin iş ve işlemlerinde İdare birimleri ve atık yönetimiyle ilgili dış paydaşlar arasında gerekli koordinasyonun, bilgi alışverişinin sağlanmasından, 5. TNKÜ Atık Yönetim Planı hazırlanmasını sağlar. Bu kapsamda Birim Çevre Komisyonları ile koordineli çalışmak, 6. Atık Yönetimi ve Takip Sisteminin kurulması, güncellenmesi ve işletilmesini sağlamak, 7. Atığın oluşumundan İdareye bağlı birimlerin sorumluluk alanından çıkışına kadar olan süreçlere ait bilgi, belge ve verilerin kaydedilmesi, elektronik olarak arşivlenmesi, bununla ilgili Atık Yönetimi Birim Sorumlularının, dijital Atık Yönetim ve Takip Sistemine giriş yetki onay ve iptal işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 8. Birim Çevre Komisyonlarına, Bölüm ve alt birim çevre sorumlularına ve Geçici Depolama alanı Sorumlularına atık yönetimi konusunda gerekli eğitim, danışmanlık ve teknik destek hizmetlerini verir veya verilmesini sağlamak, Bu kapsamda yapılacak işlerde TNKÜ Danışma Kurulu ve Birim Çevre Komisyonlarından destek alır. 9. Mevzuatta öngörülen şekil ve standartlarda geçici depolama alanlarının ve gerektiğinde birimlerin biriktirme alanlarının oluşturulması, fiziki şartlarının sağlanması süreçlerinden, TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu sorumludur. Bilgi ve taleplerin toplanması, alan belirlenmesi vb. süreçlerde Birim Çevre Komisyonlarından destek alır. 10. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 11. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 12. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 13. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 14. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 15. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 16. Çevre Yönetimi Komisyonu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara/birim personeline sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, bildirim formları, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Birim Çevre Komisyonları, İlgili Dış Paydaşlar, İç ve Dış Mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Birim Çevre Komisyonları, İlgili Dış Paydaşlar, İç ve Dış Mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Toplantı Odası/Çalışma Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |