|  |  |
| --- | --- |
| **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 Yardımcısı/Komisyon Başkanı |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | \_ |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Geçici depolama alanlarına getirilen atıkları kayıt altına alarak mevzuat hükümlerine uygun şartlarda tehlikeli/tehlikesiz atıkların birbirine karıştırmadan ayrı olarak toplanması ve geçici olarak depolanıp muhafaza edilmesini sağlamak, 2. Geçici depolama alanına getirilen atıkların teslim alınması sırasında Geçici Depolama Alanına Atık Teslim Formunu imzalar ve formun imzalı bir nüshası ile birlikte atıkları teslim almak, 3. Geçici depolama alanından çıkarılacak atıkların ilgililerine teslim edilmesi sırasında Atıkların Geçici Depolama Alanından Çıkışına İlişkin Formu düzenler, imzalar ve formun imzalı bir nüshası ile birlikte atıkları yetkili kişilere teslim eder. “Geçici Depolama Alanına Atık Kabul Formları” ve “Geçici depolama alanından Lisanslı Atık Alan Firmaya Atık Gönderme Formları” nın fiziksel ve elektronik olarak kayıtlarını saklar. Talep edildiğinde veya belirtilen düzenlilikte Birim Çevre Komisyonuna teslim etmek, 4. Ulusal atık taşıma formu doldurulması gerekli durumlarda ulusal atık taşım formu ile ilgili tüm aşamalarda gerekli belgelerin taranarak kayıt altına alınması ve Birim Çevre Komisyonuna gönderilmesini sağlamak, 5. Geçici depolama alanında atıklardan dolayı meydana gelebilecek her türlü sızma ve akma durumlarına karşın gerekli tedbirlerin alınması ve oluşacak döküntü ve sızıntının yayılmasının engellenmesi iş ve işlemlerini acil durum ekipleri ile birlikte yerine getirmek, 6. 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, 7. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 8. 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, 9. 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, 10. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 11. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör Yardımcısı/Komisyon Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 12. Merkezi Geçici Depolama Alanı Sorumluları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısı/Komisyon Başkanı 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, Birim Geçici Depolama Alanı Sorumluları,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, Birim Geçici Depolama Alanı Sorumluları ,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. |