|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Birim Çevre Komisyonu |
| **Astlar:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Birim Çevre Komisyonu tarafından alınan kararları ve kabul edilen planları alt birim veya bölümünde uygular/uygulanmasını sağlamak, Uygulama esnasında karşılaşacağı aksaklıkları ve olası riskleri Birim Çevre Komisyonuna bildirmek, 2. Sorumluluğu dahilindeki bölüm veya alt birimlerde atık oluşturma potansiyeli olan faaliyetlerin belirlenmesi ve takibi, talep edildiğinde Birim Çevre Komisyonuna bildirimi, 3. TNKÜ Çevre Yönetimi Yönergesi ve Ulusal Mevzuat gereklerine uygun olarak bölüm veya alt birimlerde atık üretimini en az düzeye indirecek gerekli tedbirlerin alınmasını, 4. Bölüm veya alt birimlere bağlı alanlarda oluşan atıkların, birime ait geçici depolama alanına transferi ve öncesinde geçici saklama/depolama koşullarının sağlanmasını, 5. Bölüm veya alt birimde üretilip ilgili alanda geçici olarak biriktirilen atıkların Birime ait geçici depolama sahasına taşınma ve depolanmasına ilişkin kayıtların tutulması, tüm bilgi ve istatistiklerin Birim Çevre Yönetimi Komisyonu’na iletilmesi, (Yönerge kapsamında tanımlı formlarından yararlanılacak, bu formlar aynı zamanda etiket olarak ta kullanılacaktır. İlgili formların hem yazılı-fiziksel hem de dijital kopyaları saklanmasından, 6. Atık oluşturan faaliyetlere ilişkin bölüm ve alt birimlerden bilgi toplanması, Birim Çevre Komisyonu ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonundan gelen bilgiler doğrultusunda, gerekli duyuruların kendi bölüm veya alt birimlerinde yapılması, 7. Ek olarak, Atık toplama tarihleri, yönerge ve atık yönetim planları dahilinde gerekli bilgilerin kendi bölüm veya alt biriminde duyurulması, işlerinin yürütülmesi, 8. h) Bölüm ve alt birim çevre sorumlusu, Bölümünden geçici depolama alanlarına gönderilecek atıklarla ilgili “Alt birim ve bölümlerden Geçici depolama alanına atık gönderme formu” düzenleyerek atıkları Birim Çevre Komisyonu tarafından görevlendirilen personele (Geçici Depolama Alanı sorumlularına) teslim etmek, 9. Bölüm ve alt birim çevre sorumluları, sırasıyla bölümün ve birimin atıklarına ilişkin bilgi ve belgelerin kayıt, muhafaza işlemlerini yürütür. Bu süreçlerle ilgili ilgili tüm belgelerin taranmasını (yönerge ekindeki ilgili formlar ve gereken durumlarda süreçle ilgili ek form, evrak, karar yazıları vb.) ve elektronik olarak kayıt ve muhafaza işlemleri yürütmek, 10. Bölüm ve alt birim çevre sorumluları, bölüm veya alt birimlerinde oluşan tüm atıkların sızdırmaz, emniyetli konteynır, tank, bidon ve benzeri kaplar içerisinde veya geçirimsizliği sağlanmış tesis içi biriktirme alanlarında birbirlerinden ayrı olarak toplanmasını, muhafaza edilmesini sağlar. Konuyla ilgili mevcut durum tespiti ve taleplerini Birim Çevre Komisyonuna sunmak, 11. Bölüm ve alt birim çevre sorumluları, bölüm veya alt birimlerinde oluşan atıkların mevzuat hükümlerinde öngörülen depolama miktar ve/veya süre limitlerine uygun olarak biriktirme alanlarından geçici depolama alanına göndermeksizin lisans almış taşıyıcılar vasıtasıyla doğrudan lisanslı işleme ve bertaraf tesislerine gönderilmesini gerektiren durumlarda, tüm işlem ve süreçler ile ilgili Birim Çevre Komisyonu Başkanlığı’na bilgi verir. Yukarıda belirtilen durumun münferit veya düzenli olacağı, düzenli olarak tekrarlanacak ise periyodu ve sıklığı da belirtilerek, karar verme ve planlama aşamalarında Birim Çevre Komisyonu görüşü ve oluru alınmalıdır. Bu durumda, atık bertarafı süreçleriyle ilgili kayıtları Birim Çevre Komisyonu ile paylaşmak, 12. Bölüm ve alt birim çevre sorumlusu, bölüme ait çalışma ve depolama alanlarında atıkların muhafaza edildiği kapların üzerine tehlikesiz veya tehlikeli atık ibaresinin yazılmasını sağlamak, Konuyla ilgili, Bölüm/alt birim çevre sorumluları Birim Çevre Komisyonundan bilgi ve görüş almak, Bölüm ve alt birim atıklarının toplanması, tasnif edilmesi, bölüm veya alt birim biriktirme alanında muhafaza edilmesi, “Alt birim ve bölümlerden Geçici depolama alanına atık gönderme formu” düzenlenerek geçici depolama alanına gönderilmek ilgili personele teslim edilmesi ve ilgili atık gönderim işlemine ilişkin kayıtların tutulması ve saklanmasından, 13. 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, 14. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 15. 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, 16. 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, 17. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 18. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Birim Çevre Komisyonu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 19. Bölüm ve Alt Birim Çevre Sorumlusu (Asil) yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Birim Çevre Komisyonuna 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 ve TNKÜ Merkezi 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 ve TNKÜ Merkezi 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. |