|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Sıfır Atık Komisyon Başkanı |
| **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. Üniversitede Sıfır AtıkYönergesi’nin uygulanmasında aşağıda verilen çalışmaların yapılması,
2. Oluşan kâğıt-karton, cam, metal, plastik ve kompozit atıkların diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak,
3. Oluşan atık pil, atık bitkisel yağ, atık elektrikli ve elektronik eşya ile diğer geri kazanılabilir atıkların ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak,
4. Tehlikeli nitelikte olan atıkların ve tıbbi atıkların ayrı biriktirilmesi için planlama çalışmalarına katılmak. Bu madde kapsamındaki çalışmalar, TNKÜ Çevre Yönetimi Yönergesi, TNKÜ Atık Yönetim Planı ve Birim Atık Yönetim Planı ile paralel yürütmek,
5. Birim Komisyonlarından gelen bildirimler doğrultusunda; birimlerde oluşan atık türü ve miktarları konusunda Üniversitemiz Atık bildirim Sistemi verilerini ve sağlanan bilgi alışverişini baz alarak ortak geçici depolama planları ve alternatiflerinin oluşturmasını sağlamak. Atıklarını ortak geçici depolama alanında toplayacak birimlerin, Birim Sıfır Atık komisyonu görev tanımlarının, sorumluluk paylaşımları ve işbirliği yapacakları hususları kapsayıcı ve tanımlayıcı nitelikte olmasını sağlamak,
6. Organik atıkların ve yemek artıklarının; çay ocakları, kafeterya, yemekhane gibi noktalarda ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak.,
7. Biriktirme ekipmanlarında renk kriterine uyulmasını sağlamak ve atık türüne özgü uygun bilgilendirici işaret veya yazıların üzerlerinde bulunmasını temin etmek,
8. Üniversite genelinde durum analizi yapılarak, tüm atık biriktirme ekipmanlarının doğru hacim, adet ve özellikte olmasını sağlamak,
9. Biriktirilen atıkları lisanslı atık işleme tesislerine/belediye toplama sistemine teslim edilmek üzere, oluşturulan geçici depolama alanında toplanmasını planlamak,
10. Üniversite genelinde toplanan atıkların bertaraf edilmesi ve/veya geri dönüşümü konusunda mevzuatta belirlenen şartlara uygun firmalara verilmesi amacıyla gerekli planlamayı yapmak,
11. Üniversitede toplanan atıklardan faydalı ürün oluşturmak ve mümkün olan durumlarda Üniversiteye gelir sağlamak için çalışmalar yapmak,
12. Üniversitenin atık oluşturan tüm birimlerinde, yemekhane, kantin vb.alt işverenler ile yapılan süreli sözleşmelere, atıkların bertarafı ve lisanslı geri dönüşüm firmalarına teslim sorumluluklarının tanımı, tarifini içeren maddelerin eklenmesinin sağlanması,
13. TNKÜ Sıfır Atık Yönergesi ve uygulanmasında ilişkin bilinçlendirme ve farkındalık yaratmak için eğitimler organize etmek,
14. Üniversite dışındaki ilgili kurumlarla iş birliği sağlayarak koordineli bir şekilde çalışmak ve sistemin gelişmesine katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
15. Üniversitede Sıfır Atık Yönergesinin en etkin şekilde uygulanabilmesi için durum tespiti ve ihtiyaç analizleriyle ilgili planlamayı yapmak,
16. Düzenli aralıklarla Sıfır Atık Yönergesinin uygulanmasına ilişkin izleme çalışmaları yürütmek, Aksayan hususlar için önlemler almak ve gerekli hallerde güncelleme yapmak,
17. Üniversiteye Sıfır Atık Belgesi kazandırılması hususunda çalışmaları yürütmek,
18. Sıfır Atık ile ilgili çalışmalarda sürekli iyileştirme ve geliştirme hedeflerini; Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen Sıfır Atık belgesi alma şartları klavuzluğunda yerine getirmek,
19. Üniversite akademik, idari personeli ve öğrencilerinin katkı, katılım ve önerileriyle iyileştirme ve geliştirme hedeflerini güncellemek ve sağlamak, bu koordinasyon ve iletişim ortamının sağlanmak,
20. Sıfır Atık web sitesi ve uygun kullanıcı odaklı arayüz ve uygulamalar ile dijital ortamda Üniversitemiz Sıfır Atık hedefleri ve uygulamalarını görünür hale getirmek. Dijital anketler düzenleyerek, birimlerden geri dönüşler, görüş ve öneri, bildirim mekanizmalarını pratik ve işler hale getirmek,
21. Üniversitede Sıfır Atık Yönergesi kapsamında yürütülen her türlü faaliyetin, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu gerek ve hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi, planlanmasının sağlanması. Sıfır Atık kapsamında yapılan görevlendirmeler, birim komisyonlarındaki görev dağılımı, Üniversite birimlerinde Sıfır Atık faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılacak risklerin çeşitliliği ve farklılıkları öngörülerek veya direkt olarak birimlerden talep edilen bilgiye istinaden değerlendirilerek, İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli eğitim, önleyici ve risk azaltıcı faaliyetlerin İSG Koordinatörlüğü ve Birim İSG kurulları bilgisi dahilinde yürütülmesinin sağlanmasından,
22. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
23. 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,
24. 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,
25. 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,
26. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
27. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Sıfır Atık Komisyon Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
28. Sıfır Atık Komisyonu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sıfır Atık Komisyon Başkanına karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, 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, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,İlgili Komisyon Başkanlıkları,Dış Paydaşlar,iç 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, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,İlgili Komisyon Başkanlıkları,Dış Paydaşlar,iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,toplantı (online/yüz yüze)  |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | Çalışma Odası,Toplantı Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |