|  |  |
| --- | --- |
| **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 Yöneticisi |
| **Astlar:** | Bölüm ve Alt Birim Çevre Sorumluları |
| **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. TNKÜ Çevre Yönetimi Yönergesinin biriminde işlevsel bir şekilde yürütülmesi, 2. Birim Atık Yönetim Planı hazırlanmasını sağlar. Bu kapsamda TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu ile koordineli çalışmak, 3. Atık Yönetimi ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi ve ilgili makamlara sunulması, 4. Eğitimlerin ve bilgilendirme toplantılarının birimde, bölüm ve alt birimler düzeyinde organize edilmesi, fiziksel şartların sağlanması, duyurulması, 5. TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu ile birlikte birimlerinde denetim ve bilgilendirme toplantılarının yapılması, 6. Bölüm ve alt birim çevre sorumlularının belirlenmesine gerek olup olmadığının değerlendirilmesi, geçici depolama alanı ve geçici depolama alanına transfer-taşıma işlemlerinde görev alması gerekli personel sayısının belirlenmesi ve görevlendirilmesi taleplerinin birim yöneticisine sunulmasından, 7. Birim Çevre Komisyonu, Tesis içinde atıkların toplanması, biriktirilmesi, teslim edilmesi ve taşınması gibi işlemlerden dolayı iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli her türlü tedbirin alınması ile ilgili konuları toplantı gündemlerinde değerlendirmeli ve alınan kararlar ile İSG Kurulu’na ve gerekli durumlarda İSG Koordinatörlüğü’ne taleplerini iletmek, bu kapsamda yürütülen tüm yazışmaların dokümantasyonu sağlanmalı ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığı’na iletilmek, 8. Herhangi bir kaza sonucu veya kasti olarak atıkların dökülmesi ve benzeri olay gerçekleştiğinde birim İSG Kurulu’na ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığına bu durumun bildirilmesi (asgari olarak elektronik posta ile), raporlanması ve kirliliğin giderilmesini sağlar, Olası senaryolara göre acil durum kimyasal müdahale kitleri, yangın söndürücüler ve kullanacak personelin eğitimi ile ilgili mevzuata göre yapılması için gereken çalışmaları yapar veya yapılmasını sağlamak, 9. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 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. 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, 12. 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, 13. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 14. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Birim Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 15. Birim Çevre Komisyonu Üyeleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Birim Yöneticisine 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, TNKÜ Çevre Yönetim Komisyonu ve İlgili Dış Paydaşlar.  **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, TNKÜ Çevre Yönetim Komisyonu ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **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. |