Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Atık Yönetim Ekibi
Amiri ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü.
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görevin Amacı	Atık Yönetim Ekibi, kurumda oluşan tüm atıkların doğru bir şekilde toplanması, ayrıştırılması, taşınması, depolanması ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur. Bu görevin amacı, çevreye ve insan sağlığına zarar vermemek için atık yönetimini düzenli ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek, geri dönüşüm süreçlerini desteklemek ve yasal mevzuata uyum sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Atık Toplama ve Ayrıştırma*** - Kurumda oluşan tüm atıkları (tıbbi, tehlikeli, evsel, geri dönüştürülebilir vb.) kaynağında ayrıştırmak. - Atıkların türlerine göre ilgili atık toplama noktalarında düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak. ***2. Atık Depolama ve Taşıma*** - Atıkların geçici depolama alanlarına uygun koşullarda taşınmasını ve güvenli bir şekilde depolanmasını sağlamak. - Tıbbi ve tehlikeli atıkların taşınması sırasında çevre ve insan sağlığını korumak için gerekli önlemleri almak. ***3. Geri Dönüşüm Süreçlerinin Yönetimi*** - Geri dönüştürülebilir atıkları ilgili toplama noktalarında biriktirerek geri dönüşüm sürecine katkıda bulunmak. - Geri dönüşüm tesisleri ile iş birliği yaparak geri kazanılabilir atıkların yönetimini sağlamak. ***4. Tehlikeli Atıkların Yönetimi ve Bertarafı*** - Tehlikeli ve tıbbi atıkların yasal mevzuat çerçevesinde güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak. - Tehlikeli atıkların taşınması ve bertarafı için lisanslı firmalarla iş birliği yapmak. ***5. Atık Yönetimi Eğitimleri ve Farkındalık Çalışmaları*** - Personelin atık yönetimi süreçleri, atık ayrıştırma, geri dönüşüm ve tehlikeli atıklar hakkında bilgilendirilmesi için eğitim programları düzenlemek. - Atık yönetimi konusunda farkındalık çalışmaları yürüterek tüm personelin sürece katılımını teşvik etmek. ***6. Yasal Mevzuata Uyum ve Raporlama*** - Atık yönetimi süreçlerinin yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Atık miktarları, bertaraf edilen atıklar ve geri dönüştürülen atıklar ile ilgili düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak. ***7. Atık Miktarlarının İzlenmesi ve Kayıt Tutma*** - Üretilen atık miktarlarını düzenli olarak izleyip kayıt altına almak. - Geri dönüşüm ve bertaraf süreçleriyle ilgili kayıtları düzenli tutarak denetime hazır halde bulundurmak. ***8. Acil Durum ve Tehlike Planlarının Desteklenmesi*** - Tehlikeli atıkların acil durum planlarına dahil edilmesini sağlamak. - Atık yönetimi ile ilgili acil durum prosedürlerini belirlemek ve uygulamak.

	9. İyileştirme ve Sürdürülebilirlik Çalışmaları - Atık miktarını azaltmaya yönelik sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak ve sürdürülebilir atık yönetimi stratejileri geliştirmek. - Çevreye daha az zarar veren, kaynak tasarrufu sağlayan uygulamaları hayata geçirmek. ***10. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen diğer atık yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Atık yönetim süreçlerinin yürütülmesi, tehlikeli ve tıbbi atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesi yetkisi. 2. Kurum içinde atık toplama, ayrıştırma ve geri dönüşüm süreçlerini yönetme yetkisi. 3. Personel için atık yönetimi eğitimleri düzenleme ve farkındalık çalışmaları yapma yetkisi. 4. Yasal mevzuata uyumun sağlanması için gerekli denetim ve raporlama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. SKS Kalite Standartları Rehberi 6. YÖK Kalite Standartlar 7. 2872 Sayılı Çevre Kanunu 8. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Üniversiteler için) 9. Atık Yönetimi Yönetmeliği 10. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği 11. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği 12. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetim Standartları (ISO 14001 vb.)

Görev Tanımını;

Hazırlayan — Onaylayan

…./…./…. — …./…./…

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih: …./…./…. İmza:

Unvanı: