

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Sıfır Atık Komisyonu

EK-2. Komisyon Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
SIFIR ATIK KOMİSYONU
AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI

Komisyonun Amacı

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sıfır Atık Komisyonu'nun amacı; Fakülte bünyesinde, çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve kayıt altına alınması çalışmalarını planlamak ve yürütmektir.

Komisyon, “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Sıfır Atık Yönetmeliği”, “07/04/2020 tarih ve 84334 sayılı 2020/12 sayılı Tek Kullanımlık Maske ve Eldiven Gibi Kişisel Hijyen Malzeme Atıklarının Yönetiminde Covid-19 Tedbirleri Genelgesi (2020/12)” ve www.sifiratik.gov.tr sayfasının mevzuat bölümünde yer alan "Eğitim Kurumu ve Yurtlar Kılavuzu" doğrultusunda aşağıdaki görevleri yürütür.

Komisyonun Görevleri

- (1) Fakülte bünyesinde, Sıfır Atık Yönetimine ilişkin, webinar düzenleme, afiş hazırlama ve video çekme gibi bilgilendirme ve farkındalık oluşturma çalışmaları yapmak
- (2) Fakülte bünyesinde kağıt, cam, atık pil ve evsel atık gibi atıkların Sıfır Atık Yönetmeliği’nde belirtilen hususlar çerçevesinde toplanmasını sağlamak
- (3) COVID-19 pandemi süresince, Tek kullanımlık maske ve eldiven gibi kişisel hijyen atıklarının, “Tek Kullanımlık Maske ve Eldiven Gibi Kişisel Hijyen Malzeme Atıklarının Yönetiminde Covid-19 Tedbirleri Genelgesi’nde belirtilen hususlar çerçevesinde toplanmasını sağlamak
- (4) Fakülte bünyesindeki atık toplama kutularının ve kişisel hijyen noktalarının uygunluğunu, toplanan atıkların türünü, özelliklerini ve oluşum nedenlerini, Sıfır Atık Yönetmeliği, Tek Kullanımlık Maske ve Eldiven Gibi Kişisel Hijyen Malzeme Atıklarının Yönetiminde Covid-19 Tedbirleri Genelgesi, Eğitim Kurumu ve Yurtlar Kılavuzu mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirmek
- (5) Toplanan atıkların geri dönüşümünü sağlamak amacıyla, Fakülte Yönetimi’nin onayı doğrultusunda, Belediye Sıfır Atık Birimi ile iletişime geçmek
- (6) Fakülteye Sıfır Atık Belgesi kazandırılmasına yönelik çalışmaları planlamak ve yürütmek

Komisyon Başkanının Görevleri

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- (2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak
- (3) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak
- (4) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Fakülte Yönetimine bildirmek

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Sıfır Atık Komisyonu

- (5) Her eğitim-öğretim yılının sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.

Raportörün Görevleri

- (1) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek
- (2) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek
- (3) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak

Komisyonun Çalışma Esasları

- (1) Sıfır Atık Komisyonu yılda en az 2 kez olmak üzere toplanır ve ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler.
- (2) Gerekli durumlarda başkan, komisyonu her zaman toplayabilir.
- (3) Olağan Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az üç gün öncesinden üyelere duyurulur.
- (4) Acil toplantıların zamanı ve gündemi başkan tarafından en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- (5) Toplantı öncesinde ve sırasında, komisyon üyelerinin teklifi ile belirlenmiş toplantı gündemine ek gündem maddeleri eklenebilir.
- (6) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- (7) Başkanın katılmadığı toplantıları komisyon başkan yardımcısı yürütür.
- (8) Toplantı kararlarını raportör olarak görevlendirilen komisyon üyesi yazar ve toplantı bitiminden sonra en geç üç gün içinde toplantıya katılan tüm üyelere imzalatır.
- (9) Raportörün katılmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.
- (10) Komisyon yıl içindeki tüm faaliyetlerini ve bir sonraki yıla ilişkin planlamalarını, her eğitim - öğretim yılının sonunda (Haziran-Temmuz) Fakülte Yönetimi'ne yazılı olarak sunar.

Diğer Hususlar

- (1) Bu esaslar dışında ortaya çıkabilecek durumlarda, "12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sıfır Atık Yönetmeliği", "07/04/2020 tarih ve 84334 sayılı 2020/12 sayılı Tek Kullanımlık Maske ve Eldiven Gibi Kişisel Hijyen Malzeme Atıklarının Yönetiminde Covid-19 Tedbirleri Genelgesi (2020/12)" ve www.sifiratik.gov.tr sayfasının mevzuat bölümünde yer alan "Eğitim Kurumu ve Yurtlar Kılavuzu" hükümleri dikkate alınır.