|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Çevre Birimi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Diş Hekimliği Fakültesi olarak yürütülen eğitim ve sağlık hizmeti faaliyetlerinin Çevre Mevzuatı’na uygun bir şekilde yürütülmesi, çevrenin korunması ve sürdürülebilir bir çevre için uygun önlemleri almak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Çevre Görevlisi |
| **VEKİLİ:**  Dekan tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az 4 (dört) yıllık üniversitelerin çevre mühendisliği bölümünden mezun olmak veya çevre mühendisliği veya çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında yüksek lisans veya üzeri eğitim almış olmak ve çevre mevzuatı konusunda Bakanlıkça yapılacak/yaptırılacak eğitime katılmak ve çevre mevzuatı konusunda yapılacak sınavda başarılı olmak. 3. En az 4 (dört) yıllık üniversitelerin mühendislik bölümlerinden veya fen/fen-edebiyat fakültelerinin fizik, kimya, biyoloji, biyokimya, jeoloji bölümlerinden veya veteriner fakültelerinden mezun olmak, temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı konularında Bakanlıkça yapılacak/yaptırılacak eğitime katılmak, temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı konularında yapılacak sınavlarda başarılı olmak. 4. En az 4 (dört) yıllık üniversite mezunu olup, Bakanlık veya mülga Çevre Bakanlığı veya mülga Çevre ve Orman Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatlarının;   a) Çevre yönetimi, çevresel etki değerlendirmesi, izin, lisans ve denetim ile ilgili teknik birimlerinde çevre mevzuatı kapsamında en az 4 (dört) yıl çalışmış olup,  b) Çevre yönetimi, çevresel etki değerlendirmesi, izin, lisans ve denetim ile ilgili teknik birimlerde şube müdürü, il müdür yardımcısı, il müdürü, daire başkanı ve üstü görevlerde en az üç yıl çalışmış olup, çevre görevlisi belgesini almış olmak.   1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**  1. Çevre yönetimi hizmetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit eder.  2. Fakültenin her ay aylık faaliyet raporunu hazırlamalı, bu raporları en geç takip eden ayın on beşine kadar  işletme sahibine veya sorumlusuna sunar.  3. Fakültede hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde, takip eden her yılda ise bir defadan az olmamak üzere işletmenin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlar, bu raporları işletme sahibine veya yetkilisine sunar.  4. Fakülteye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde ve takip eden her yılda, Fakülte yetkililerine ve çalışanlarına yönelik olarak mevzuat ve çevresel konularda en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yapar ve özendirici faaliyetler düzenler.  5. İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitimle ilgili belgeleri Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen formatlara uygun olarak hazırlar.  6. Fakültede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren  en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporu sisteme yüklemekle ve  Fakülte yönetimine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapar, uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu tutar.  7. Fakültenin çevre mevzuatı kapsamında alması gerekli çevre izni, çevre izin ve lisans belgelerini alır, günceller ve/veya yenileme çalışmalarını yürütür.  8. Fakültenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapar.  9. Dekanlık makamı veya yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunar.  10. Fakültede yürüttüğü tüm çalışmaları imzalı belgeler halinde 5 (beş) yıl süre ile muhafaza eder.  11. Dekanlık makamı veya yetkili makam tarafından yapılacak planlı veya haberli denetimler sırasında Fakültede hazır bulunur, istenen bilgi ve belgeleri sağlar.  12. Vize dönemi içinde en az bir kere Bakanlık tarafından yapılacak/yaptırılacak eğitime katılır.  13. Fakülte ile ilgili öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutar.  14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kılık Kıyafet Yönetmeliği’ ne uyar.  15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.  16. Faaliyetlerine ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.  17. Kullanılan sarf malzemelerin zamanında temin edilebilmesi için çalıştığı bölümü bilgilendirir.  18. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.  19. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.  20. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.  21. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen görev alanı ile ilgili ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.  22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanına karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. 3. Biriminde görevli personele eğitim verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme yetkisine sahiptir. |