

1. Koordinatörün Görevleri

- **Stratejik Planlama:** Üniversitenin kısa, orta ve uzun vadeli atık yönetim stratejilerini ve "Sıfır Atık" vizyonunu belirlemek.
- **Temsil ve Protokol:** Birimi üniversite senatosunda, rektörlük nezdinde ve dış paydaşlar (Bakanlık, Belediye, yüklenici firmalar) karşısında temsil eder.
- **Bütçe Yönetimi:** Atık yönetimi için gerekli mali kaynakların planlanmasını ve etkin kullanılmasını sağlamak.
- **Denetim ve Onay:** Hazırlanan raporları inceleyerek onaylamak ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını kontrol etmek.
- **Politika Geliştirme:** Kampüs genelinde atık azaltımı ve geri dönüşüm kültürünün yaygınlaştırılması için kurumsal politikalar geliştirmek.

2. Koordinatör Yardımcısının Görevleri

- **Operasyonel Koordinasyon:** Mühendisler ve saha personeli arasındaki iş akışını düzenlemek.
- **Eğitim ve Farkındalık:** Öğrenci ve personele yönelik düzenlenen sıfır atık eğitimlerini, çalıştayları ve etkinlikleri organize etmek.
- **Raporlama:** Birimin faaliyet verilerini toplamak ve periyodik faaliyet raporlarını hazırlayarak Koordinatöre sunmak.
- **Mevzuat Takibi:** Çevre mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek üniversite uygulamalarının güncel kalmasını sağlamak.

3. Mühendisin Görevleri (Çevre Mühendisi)

- **Teknik Uygulama:** Atık toplama noktalarının belirlenmesi, konteyner türlerinin seçimi ve atık rotalarının teknik planlamasını yapmak.
- **Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) Yönetimi:** Atık beyanlarını sisteme girmek, MOTAT (Mobil Tehlikeli Atık Takip Sistemi) süreçlerini yönetmek ve yasal bildirimleri yapmak.

- **Tehlikeli Atık Yönetimi:** Laboratuvarlardan çıkan kimyasal ve tıbbi atıkların uygun şekilde paketlenmesi, depolanması ve bertaraf firmalarına teslimi sürecini teknik olarak denetlemek.
- **Veri Analizi:** Toplanan atık miktarlarını analiz eder, geri kazanım oranlarını hesaplar ve iyileştirme önerileri sunar.
- **Saha Denetimi:** Temizlik personeli ve atık toplama ekiplerinin teknik standartlara uygun çalışıp çalışmadığını yerinde kontrol etmek.