

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SIFIR ATIK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ne bağlı yerleşkelerde oluşan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde önlenmesi, azaltılması, kaynağında ayrı toplanması, geçici depolanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, kayıt altına alınması, raporlanması ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimler, fakülteler, yüksekokullar, enstitüler, araştırma merkezleri, laboratuvarlar, uygulama alanları, yemekhaneler, kantinler, teknik birimler, Koordinatörlük bünyesinde yer alan sağlık uygulama alanları, sosyal tesisler, öğrenci yaşam alanları, ofisler ve kampüs açık alanlarında oluşan atıkları kapsar.

(2) Yönerge kapsamında yönetilecek başlıca atık türleri şunlardır:

- a) Evsel nitelikli atıklar
- b) Kâğıt, karton, plastik, cam ve metal ambalaj atıkları
- c) Organik atıklar
- ç) Bitkisel atık yağlar
- d) Atık madeni yağlar
- e) Atık pil ve akümülatörler
- f) Atık elektrikli ve elektronik eşyalar
- g) Tehlikeli atıklar
- ğ) Kimyasal atıklar
- h) Laboratuvar atıkları
- ı) Tıbbi atıklar
- i) Kontamine ambalajlar
- j) Toner, kartuş ve benzeri ofis kaynaklı özel atıklar
- k) İnşaat, bakım ve tadilat faaliyetlerinden kaynaklanan atıklar

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmelik, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı Güvenliği Ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü Yönergesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Atık üreticisi: Faaliyetleri sonucu atık oluşmasına neden olan birim, kişi veya işletmeyi,
- b) Atık: Üreticisi veya fiilen elinde bulunduran kişi tarafından çevreye atılan, bırakılan veya atılması zorunlu olan madde veya malzemeyi,
- c) Birim Atık Sorumlusu: Her fakülte, yüksekokul, enstitü, idari birim, laboratuvar, Koordinatörlük bünyesinde yer alan sağlık uygulama alanları, yemekhane ve teknik birimlerde yürütülen faaliyetler sonucunda oluşan atıkların toplanma, ayrıştırılma ve geri dönüştürülme ve bertaraf edilme süreçlerinden sorumlu bir idari personeli,
- ç) Birim: Sıfır Atık Yönetim Birimini
- d) Geçici depolama alanı: Atıkların yetkili hizmet sağlayıcısına teslim edilmeden önce mevzuata uygun şekilde bekletildiği kontrollü alanı,
- e) Geçici tehlikeli depolama alanı: Tehlikeli atıkların yetkili hizmet sağlayıcısına teslim edilmeden önce mevzuata uygun şekilde bekletildiği kontrollü alanı,
- f) Koordinatörlük: Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğünü,
- g) Sıfır Atık Yönetim Birimi: İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü bünyesinde atık yönetimi süreçlerini planlayan, izleyen, koordine eden ve raporlayan birimi,
- ğ) Sıfır Atık Birim Yönetim Sorumlusu: Koordinatörlük ile birimler arasındaki iletişim, veri paylaşımı ve uygulama takibini yürütmek üzere ilgili birim amirince görevlendirilen personeli,
- h) Sıfır atık yönetimi: Atığın oluşumunun önlenmesi, azaltılması, kaynağında ayrı toplanması, geçici depolanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, kayıt altına alınması ve raporlanması süreçlerinin bütünü,
- ı) Sıfır atık: İsrafin önlenmesi, kaynakların verimli kullanılması, atık oluşumunun azaltılması, atıkların kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasına yönelik yönetim yaklaşımını,
- i) Tehlikeli atık: İnsan sağlığı ve çevre açısından tehlike arz eden, özel yönetim gerektiren atıkları,
- j) Tıbbi atık: Sağlık hizmetleri, laboratuvar, muayene, tedavi ve benzeri faaliyetler sonucu oluşan enfeksiyöz, patolojik, kesici-delici vb. nitelikteki atıkları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Atık yönetimi ilkeleri

Madde 5– (1) Üniversite bünyesindeki atık yönetimi süreci aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yapılır:

- a) Atık oluşumunun kaynağında önlenmesi esastır.
- b) Oluşması muhtemel atıkların azaltılması hedeflenir.
- c) Atıklar kaynağında türlerine göre ayrı toplanır ve tasnif edilir.
- ç) Geri kazanılabilir atıklar evsel atıklarla karıştırılmaz.

- d) Tehlikeli, tıbbi, kimyasal ve kontamine atıklar diğer atıklardan ayrı yönetilir.
- e) Atıklar çevreye, kanalizasyona, toprağa, havaya veya alıcı ortama doğrudan verilmez.
- f) Atık yönetiminde çevre ve insan sağlığı önceliklidir.
- g) Atıklar yalnızca yetkili hizmet sağlayıcı, kurum veya firmalara teslim edilir.
- ğ) Atık oluşumu, toplama, taşıma ve teslim süreçleri kayıt altına alınır.
- h) Öğrenciler, akademik ve idari personel, yüklenici ve ziyaretçiler atık yönetimi kurallarına uymakla yükümlüdür.
- ı) Atık yönetimi performansı düzenli olarak izlenir ve iyileştirilir.

Atık yönetim hiyerarşisi

Madde 6 – (1) Atık yönetimi uygulamalarında aşağıdaki öncelik sırası esas alınır:

- a) Önleme
- b) Azaltma
- c) Yeniden kullanım
- ç) Geri dönüşüm
- d) Geri kazanım
- e) Enerji geri kazanımı
- f) Bertaraf

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon, Görev ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğünün sıfır atık yönetimi kapsamındaki görevleri

Madde 7 – (1) Koordinatörlük;

- a) Kurum genelinde atık yönetim politikasını oluşturur.
- b) Sıfır Atık Yönetim Biriminin çalışmalarını koordine eder.
- c) Yıllık atık yönetim hedeflerini üniversitenin stratejik plan hedefleriyle eşgüdümlü olarak belirler.
- ç) Alt birimlerden gelen raporları değerlendirir.
- d) Rektörlüğe yıllık atık yönetimi performans raporu sunar.
- e) Atık yönetimiyle ilgili eğitim, farkındalık ve iyileştirme çalışmalarını destekler.
- f) Tehlikeli, zarar vermesi muhtemel, iş sağlığı ve güvenliğine aykırı durumlarda idari yaptırım, düzeltici ve önleyici faaliyet veya iyileştirme kararı alınmasını sağlar.

Sıfır Atık Yönetim Biriminin görevleri

Madde 8 – (1) Sıfır Atık Yönetim Birimi;

- a) Kampüs atık yönetim sistemini planlar.
- b) Atık türlerini ve oluşum kaynaklarını belirler.
- c) Atık toplama noktalarını planlar.
- ç) Geçici atık depolama alanlarının uygunluğunu izler.
- d) Yetkili hizmet sağlayıcılar atıkların teslim süreçlerini koordine eder.
- e) Atık miktarlarını kayıt altına alır.
- f) Yıllık rapor hazırlar.
- g) Eğitim ve farkındalık faaliyetleri düzenler.

- ğ) Saha kontrolleri yapar.
- h) Uygunsuzlukları tespit eder, önleyici ve düzeltici faaliyet başlatır.
- ı) Sıfır atık uygulamalarını takip eder.
- i) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışma ve bildirimlerde koordinasyonu sağlar.

Sıfır Atık Yönetim Birimi Yönetim Sorumlusu görevlendirilmesi ve görevleri

Madde 9- (1) Birim yönetim sorumlusu Koordinatörlükçe önerilecek Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Rektör tarafından Hamidiye Külliyesi ve Gülhane Külliyesi için ayrı ayrı birer (1) personel görevlendirilir. Görevi herhangi bir nedenle sona erdiğinde aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(2) Birim yönetim sorumlusu, görevlerini Koordinatörlük ile iş birliği, eşgüdüm ve ortak çalışma prensibi içerisinde yürütür. Bu kapsamda birim yönetim sorumlusu tek başına karar alma yetkisine sahip olmayıp, tespit ettiği hususları Koordinatörlük ile değerlendirir; kararlar alınır ve uygulanır, tüm süreçler kurumsal koordinasyon içinde yürütülür. Yapılan tespit, analiz ve öneriler üst yönetime raporlanmak üzere Koordinatörlüğe sunulur. Birim yönetim sorumlusu; sahada sürekli aktif bulunan, kesintisiz gözlem yapan, veri üreten, riskleri önceden tespit eden, uygunsuzlukları analiz eden, süreçleri yerinde denetleyen ve tüm bulguları sistematik şekilde raporlayan yüksek sorumluluk seviyesine sahip saha yöneticisi niteliğindedir.

(3) Birim komisyon üyeleri Birim yönetim sorumlusu tarafından, Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinden iki akademik personel, iki idari personel ve iki öğrenciden olacak şekilde seçilir ve Koordinatörün onayı ile görevlendirilir. Birim yönetim sorumlusunun görevi sona erdiğinde komisyon üyelerinin de görevi sona erer.

(4) Birim yönetim sorumlularının ve birim komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları aşağıda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir:

a) Birimde yürütülen iş sağlığı güvenliği ile sürdürülebilirlik yönetim süreçlerinin tamamını Koordinatörlük ile tam uyum içinde planlamak, organize etmek, uygulamak, sahada birebir takip etmek ve sürekliliğini sağlamak; tüm faaliyetlerin mevzuat, iç düzenlemeler ve kurum politikalarına uygunluğunu kesintisiz şekilde kontrol etmek.

b) Birim içerisinde oluşabilecek tüm tehlike kaynaklarını, potansiyel riskleri, ramak kala olayları, uygunsuzlukları ve sistemsel zafiyetleri sürekli saha taraması ve aktif gözlem yoluyla tespit etmek; bunları gecikmeksizin kayıt altına almak, analiz etmek ve Koordinatörlüğe resmi rapor halinde sunmak.

c) Birim denetimleri sırasında tespit edilen tüm riskli davranışlara, güvensiz uygulamalara ve kritik uygunsuzluklara derhal müdahale etmek; gerekli görülen durumlarda faaliyetlerin durdurulması için ilgili yöneticileri ivedilikle bilgilendirmek ve Koordinatörlük ile eş zamanlı aksiyon almak.

ç) Risk değerlendirme süreçlerine aktif veri üreticisi olarak katılmak; sahadan elde edilen tüm gözlem ve bulguları düzenli olarak Koordinatörlüğe aktarmak; risk envanterlerinin güncellenmesini sağlamak ve risk kontrol hiyerarşisinin uygulanmasını sahada denetlemek.

d) Koordinatörlük tarafından yayımlanan tüm talimat, prosedür, eğitim planı, acil durum planı ve mevzuat değişikliklerini birim içinde eksiksiz ve gecikmesiz şekilde uygulamak; uygulama süreçlerini sahada denetlemek ve sapmaları raporlamak.

e) Periyodik kontrol, bakım, test ve muayene gerektiren tüm ekipman ve sistemlerin takibini yapmak; sürelerini izlemek, gecikmeleri tespit etmek ve Koordinatörlüğe bildirmek.

f) Koordinatörlük tarafından talep edilen tüm veri setlerini, istatistikleri, analiz raporlarını ve saha çıktılarının tamamını yerinde gözleme dayalı olarak üretmek; doğrulanabilir, izlenebilir ve denetlenebilir nitelikte raporlamak ve süresinde iletmek.

g) Sürdürülebilirlik politikaları kapsamında enerji verimliliği, kaynak optimizasyonu, çevresel etki azaltımı ve karbon ayak izi azaltımına yönelik tüm uygulamaları sahada aktif olarak izlemek, geliştirmek ve Koordinatörlükle birlikte uygulamak.

ğ) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında tüm atık akışlarını yerinde denetlemek; atıkların kaynağında ayrıştırılmasını zorunlu olarak kontrol etmek; geri dönüştürülebilir, organik, tehlikeli ve evsel atıkların yanlış sınıflandırılmasını engellemek.

h) Atık oluşumunu azaltmaya yönelik zorunlu iyileştirme aksiyonları geliştirmek; kâğıt tüketiminin azaltılması, dijital süreçlere geçiş, yeniden kullanım ve kaynak optimizasyonunu sahada aktif olarak uygulamak ve Koordinatörlüğe raporlamak.

ı) Atık geçici depolama alanlarının mevzuata uygunluğunu sürekli kontrol etmek; etiketleme, ayrıştırma, biriktirme ve sevkiyat süreçlerini denetlemek ve uygunsuzlukları derhal bildirmek.

i) Sıfır Atık belgelendirme, denetim ve raporlama süreçleri için gerekli tüm veri, kayıt ve kanıt dokümanlarını eksiksiz şekilde hazırlamak ve Koordinatörlük ile koordineli yürütmek.

j) Çevresel farkındalık, iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik kültürünün yerleşmesi amacıyla personel ve öğrencilere yönelik sürekli bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek ve davranış değişikliğini sahada takip etmek.

k) Birim içerisinde yapılan tüm iç ve dış denetimlere aktif katılım sağlamak; tespit edilen uygunsuzlukların kapatılmasını takip etmek ve doğrulama süreçlerini yürütmek.

Birim Atık Sorumlularının görevleri

Madde 10– (1) Her fakülte, yüksekokul, enstitü, idari birim, laboratuvar, Koordinatörlük bünyesinde yer alan sağlık uygulama alanları, yemekhane ve teknik birimde, idari personelden bir Birim Atık Sorumlusu görevlendirilir.

(2) Birim Atık Sorumlusu;

a) Kendi biriminde atıkların doğru ayrıştırılmasını sağlar.

b) Atık kutularının uygun kullanımını takip eder.

c) Uygunsuzlukları Sıfır Atık Yönetim Birimine bildirir.

ç) Birim yönetimi aracılığıyla akademik ve idari personelin bilgilendirilmesine katkı sağlar.

d) Tehlikeli, tıbbi veya kimyasal atıkların kontrollü şekilde çıkarılmasını sağlar.

e) Birim bazlı aylık atık verilerinin toplanmasına destek olur.

Akademik ve idari personel, öğrenci ve üçüncü kişilerin sorumlulukları

Madde 11– (1) Tüm akademik ve idari personel, yüklenici firma çalışanları ve ziyaretçiler;

a) Atıkları belirlenen kutu ve toplama noktalarına atmakla,

b) Atıkları karıştırmamakla,

c) Tehlikeli, kimyasal veya tıbbi atıkları evsel atık kutularına atmamakla,

d) Atık azaltım uygulamalarına uymakla,

e) Gözlemledikleri uygunsuzlukları ilgili birime bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atık Türlerine Göre Yönetim Esasları

Evsel nitelikli atıklar

Madde 12– (1) Evsel nitelikli atıklar, geri kazanılabilir atıklarla karıştırılmadan ayrı toplanır. Evsel atık kutuları, geri dönüşüm kutularından farklı renkte ve açıkça etiketlenmiş şekilde yerleştirilir.

(2) Evsel atıklar, belediye veya yetkili hizmet sağlayıcılar aracılığıyla düzenli olarak alınır.

Ambalaj atıkları

Madde 13– (1) Karton, plastik, cam ve metal ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanır.

(2) Ambalaj atıkları için;

- a) Ortak kullanım alanlarına renk kodlu toplama ekipmanları yerleştirilir.
- b) Ambalaj atıkları evsel atıklarla karıştırılmaz.
- c) Toplanan atıklar geri kazanım sistemine dahil edilir.
- ç) Toplama miktarları aylık olarak kayıt altına alınır.
- d) Kirlenmiş veya kontamine olmuş ambalajlar, içeriğine göre ayrı değerlendirilir.

Kâğıt ve ofis atıkları

Madde 14– (1) Ofislerde kâğıt kullanımının azaltılması esastır. Çift taraflı baskı, dijital yazışma, elektronik arşiv uygulamaları desteklenerek gereksiz çıktıların önlenmesi teşvik edilir.

(2) Gizli bilgi içeren belgelerin imhası, bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde yapılır.

Organik atıklar

Madde 15– (1) Yemekhane, kantin, kafe, peyzaj, derslik ve ofislerde faaliyetlerinden kaynaklanan organik atıklar mümkün olduğu ölçüde ayrı toplanır.

(2) Uygun altyapı sağlanması halinde kompost uygulamaları geliştirilebilir. Organik atıkların çevreye koku, sızıntı, haşere veya hijyen riski oluşturmayacak şekilde yönetilmesi zorunludur.

Bitkisel atık yağlar

Madde 16– (1) Yemekhane, kantin ve gıda üretim ve tüketim alanlarında oluşan bitkisel atık yağlar lavaboya, kanalizasyona, toprağa veya alıcı ortama dökülemez.

(2) Bitkisel atık yağlar;

- a) Sızdırmaz kaplarda toplanır.
- b) Etiketlenmiş şekilde geçici olarak depolanır.
- c) Gıda alanlarından güvenli biçimde uzaklaştırılır.
- ç) Yetkili hizmet sağlayıcı firmalara teslim edilir.
- d) Teslim belgeleri kayıt altına alınır.

Atık pil ve akümülatörler

Madde 17– (1) Atık piller, kampüs içinde belirlenen atık pil toplama kutularında biriktirilir.

(2) Akümülatörler, teknik birimlerin kontrolünde ayrı olarak depolanır ve yetkili hizmet sağlayıcı firmalara teslim edilir.

(3) Atık piller evsel atık kutularına atılamaz.

(4) Teslim belgeleri kayıt altına alınır.

Atık elektrikli ve elektronik eşyalar

Madde 18– (1) Bilgisayar, monitör, yazıcı, kablo, telefon, laboratuvar cihazı, küçük elektronik cihazlar, aydınlatma ekipmanları ve benzeri atık elektrikli-elektronik eşyalar ayrı toplanır. Birimlerden gelecek arıza veya bertaraf bildirimleri doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından söz konusu elektrikli-elektronik eşyaların kullanım ömürleri değerlendirilerek güncelliğini yitirmiş eşyaların bertarafına karar verilir, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ise söz konusu atık elektrikli-elektronik eşyaların malzeme taşınır envanterinden demirbaş kaydının düşürülmesi sağlanır.

(2) Bu atıklar;

a) Demirbaş ve ayniyat süreçleriyle uyumlu şekilde kayıt altına alınır.

b) Veri güvenliği açısından gerekli kontroller yapıldıktan sonra teslim edilir.

c) Geçici olarak kapalı ve kontrollü alanlarda muhafaza edilir.

ç) Yetkili sağlayıcı alıcı veya geri kazanım tesislerine teslim edilir.

d) Teslim belgeleri kayıt altına alınır.

Toner, kartuş ve baskı atıkları

Madde 19– (1) Toner, kartuş ve benzeri baskı atıkları evsel atıklarla karıştırılmaz.

(2) Bu atıklar kapalı kutularda toplanır, sızıntı ve toz yayılımı önlenecek şekilde muhafaza edilir ve yetkili hizmet sağlayıcılarına teslim edilir.

(3) Teslim belgeleri kayıt altına alınır.

Tehlikeli atıklar

Madde 20– (1) Tehlikeli atıklar hiçbir şekilde evsel veya geri dönüştürülebilir atıklarla karıştırılamaz.

(2) Tehlikeli atıklar;

a) Atık koduna uygun şekilde sınıflandırılır.

b) Uygun ambalajlarda toplanır.

c) Üzerinde atık adı, atık kodu, oluşum yeri ve tarih bilgisi bulunan etiketle tanımlanır.

d) Sızdırmaz, dayanıklı ve uyumlu kaplarda muhafaza edilir.

e) Geçici tehlikeli atık depolama alanında bekletilir.

f) Yetkili hizmet sağlayıcı taşıyıcı ve bertaraf/geri kazanım tesislerine teslim edilir.

g) Teslim belgeleri birim tarafından kayıt altına alınır.

Kimyasal ve laboratuvar atıkları

Madde 21– (1) Laboratuvarlarda oluşan kimyasal atıklar, özelliklerine göre ayrı toplanır.

(2) Kimyasal atık yönetiminde şu kurallar uygulanır:

a) Asit, baz, solvent, ağır metal, reaktif, kontamine malzeme ve benzeri atıklar ayrı sınıflandırılır.

b) Birbiriyle reaksiyona girebilecek atıklar aynı kapta toplanmaz.

c) Atık kapları üzerinde içerik bilgisi bulunur.

ç) Kesin içeriği bilinmeyen kimyasallar atık sistemine gelişigüzel dahil edilmez.

d) Laboratuvar sorumlusu ve Birim Atık Sorumlusu süreci birlikte takip eder.

e) Kimyasal dökülme veya sızıntı halinde acil müdahale prosedürü uygulanır.

f) Teslim belgeleri birim tarafından kayıt altına alınır.

Tıbbi atıklar

Madde 22– (1) Koordinatörlük bünyesinde yer alan sağlık uygulama alanları, revir, klinik, laboratuvar ve benzeri sağlık hizmet alanlarında oluşan tıbbi atıklar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yönetilir.

(2) Tıbbi atıklar;

a) Diğer atıklardan ayrı toplanır.

b) Tıbbi atık torbası ve uygun kaplarda biriktirilir.

c) Kesici-delici atıklar delinmeye dayanıklı özel kutularda toplanır.

ç) Sağlık alanı içinde belirlenen güzergâh ve yöntemle taşınır.

d) Geçici tıbbi atık alanında mevzuata uygun şekilde bekletilir.

e) Yetkili hizmet sağlayıcı sistem üzerinden teslim edilir.

f) Teslim ve taşıma belgeleri kayıt altına alınır.

İnşaat, bakım ve tadilat atıkları

Madde 23– (1) Bakım, onarım, tadilat ve inşaat faaliyetlerinden kaynaklanan atıklar ilgili teknik birim ve yüklenici firma sorumluluğunda yönetilir.

(2) Bu atıklar;

a) Kampüs genel atık sistemine karıştırılmaz.

b) Tehlikeli nitelik taşıyan boya, solvent, izolasyon malzemesi, kontamine ambalaj ve benzeri atıklar ayrı yönetilir.

c) Yüklenici sözleşmelerinde atık yönetimi yükümlülüklerine açıkça yer verilir.

ç) Taşıma ve bertaraf belgeleri talep edilerek kayıt altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Toplama, Taşıma ve Geçici Depolama

Atık toplama noktaları

Madde 24– (1) Atık toplama noktaları; bina girişleri, koridorlar, yemekhaneler, kantinler, ofis alanları, laboratuvarlar, açık alanlar ve yoğun kullanım bölgeleri dikkate alınarak planlanır.

(2) Toplama ekipmanları;

a) Atık türüne uygun renkte olmalıdır.

b) Üzerinde anlaşılır etiket bulunmalıdır.

c) Taşıma, koku, sızıntı ve dağılma riski oluşturmayacak şekilde kullanılmalıdır.

ç) Düzenli olarak temizlenmeli ve kontrol edilmelidir.

Geçici atık ve geçici tehlikeli atık depolama alanları

Madde 25– (1) Geçici atık ve geçici tehlikeli atık depolama alanları;

- a) Yetkisiz girişe kapalı olmalıdır.
- b) Zemin sızdırmazlığı sağlanmalıdır.
- c) Atık türlerine göre ayrı bölümlendirilmelidir.
- ç) Yangın güvenliği tedbirleri alınmalıdır.
- d) Havalandırma, aydınlatma ve işaretleme uygun olmalıdır.
- e) Tehlikeli ve tıbbi atıklar için özel güvenlik koşulları sağlanmalıdır.
- f) Sızıntı, dökülme ve acil durumlara karşı müdahale ekipmanı bulundurulmalıdır.

Kurum içi taşıma

Madde 26– (1) Atıkların kurum içinde taşınması, çevre ve iş sağlığı güvenliği kurallarına uygun şekilde yapılır.

(2) Atıkların taşınması için akademik ve idari birimlerce uygun destek, hizmetli veya temizlik personeli belirlenmesi yapılır. Birimlerce görevlendirilecek personele yönelik eğitim ve sertifika programları Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü Sıfır Atık Yönetim Birimi koordinasyonunda sağlanır.

(3) Atık taşıyan personel gerekli kişisel koruyucu donanımı (koruyucu eldiven, maske, koruyucu tulum/önlük) kullanır. Taşıma sırasında dökülme, sızıntı, kırılma veya karışma meydana gelirse olay derhal Birim Atık Sorumlusuna ve Sıfır Atık Yönetim Birimine bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt, Raporlama ve Bildirim

Kayıt sistemi

Madde 27– (1) Sıfır Atık Yönetim Birimi aşağıdaki kayıtları tutar:

- a) Atık türü
- b) Atık kodu
- c) Atığın oluştuğu birim
- ç) Atık miktarı
- d) Toplama tarihi
- e) Geçici depolama tarihi
- f) Teslim edilen yetkili hizmet sağlayıcı bilgisi
- g) Taşıma ve teslim belgesi
- ğ) Bertaraf veya geri kazanım yöntemi
- h) Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet kayıtları

Raporlama

Madde 28– (1) Sıfır Atık Yönetim Birimi, Koordinatörlüğe atık yönetimi raporu sunar.

(2) Raporda toplam atık miktarı, geri dönüşüme gönderilen atık miktarı, tehlikeli atık miktarı, tıbbi atık miktarı, bitkisel atık yağ miktarı, atık pil miktarı, atık elektrikli ve elektronik eşya miktarı, birim bazlı atık dağılımları, tespit edilen uygunsuzluklar ve yapılan düzeltici faaliyetlere ilişkin bilgiler yer alır.

Yıllık değerlendirme raporu

Madde 29 – (1) Her yıl sonunda Sıfır Atık Yönetim Birimi tarafından Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanır.

- (2) Raporda;
 - a) Yıllık toplam atık miktarı
 - b) Atık türlerine göre dağılım
 - c) Geri dönüşüm oranı
 - ç) Atık azaltım performansı
 - d) Birim bazlı performans
 - e) Eğitim ve farkındalık faaliyetleri
 - f) Yıllık eğitim sayısı
 - g) Uygunsuzluklar
 - ğ) İyileştirme faaliyetleri
 - h) Sonraki yıl hedefleri yer alır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim, Farkındalık ve İletişim

Eğitim faaliyetleri

Madde 30– (1) Sıfır atık yönetimi konusunda öğrenci, akademik personel, idari personel, destek ve temizlik personeli, laboratuvar çalışanları ve teknik personele yönelik eğitimler düzenlenir.

- (2) Eğitim başlıkları şunlardır:
 - a) Sıfır atık sistemi
 - b) Atık türleri ve ayrıştırma kuralları
 - c) Ambalaj atıklarının yönetimi
 - ç) Tehlikeli atıkların yönetimi
 - d) Laboratuvar atıkları
 - e) Tıbbi atıklar
 - f) Bitkisel atık yağlar
 - g) Atık pil
 - ğ) Atık elektrikli ve elektronik eşyalar
 - h) Acil durumda dökülme/sızıntı müdahalesi
 - ı) Atık azaltım yöntemleri

Farkındalık çalışmaları

Madde 31– (1) Sıfır atık yönetimi kültürünü geliştirmek amacıyla;

- a) Afişler, bilgilendirme panoları ve dijital duyurular hazırlanır.
- b) Öğrenci oryantasyonlarında sıfır atık yönetimi anlatılır.
- c) Kampüs içi atık azaltım kampanyaları düzenlenir.
- ç) Dünya Çevre Günü, Sıfır Atık Günü ve benzeri özel günlerde etkinlikler yapılır.
- d) Başarılı birimler teşvik edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

İç denetim

Madde 32– (1) Sıfır Atık Yönetim Birimi, kampüs genelinde düzenli saha kontrolleri yapar. Denetimlerde şu hususlar kontrol edilir:

- a) Atık kutularının uygunluğu
- b) Atıkların doğru ayrıştırılıp ayrıştırılmadığı
- c) Geçici depolama alanlarının durumu
- ç) Tehlikeli ve tıbbi atıkların yönetimi
- d) Laboratuvar atık kaplarının etiketlenmesi
- e) Bitkisel atık yağ depolama koşulları
- f) Kayıt ve teslim belgeleri
- g) Yüklenici firma uygulamaları.

Uygunsuzlukların yönetimi

Madde 33– (1) Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır.

(2) Uygunsuzluk halinde;

- a) Uygunsuzluk tanımlanır.
- b) Sorumlu birim belirlenir.
- c) Düzeltici faaliyet planı hazırlanır.
- ç) Tamamlama süresi belirlenir.
- d) Faaliyet sonucu kontrol edilir.
- e) Tekrarlayan uygunsuzluklar Koordinatörlüğe raporlanır.

Acil durumlar

Madde 34– (1) Kimyasal dökülme, tıbbi atık saçılması, tehlikeli atık sızıntısı, yangın, patlama, koku, gaz çıkışı veya çevreye yayılım riski bulunan durumlarda acil durum prosedürü uygulanır.

(2) Bu durumlarda;

- a) Alan güvenli hale getirilir.
- b) Yetkisiz kişilerin alana girişi engellenir.
- c) Gerekli kişisel koruyucu donanım kullanılır.
- ç) İlgili birim ve Koordinatörlük bilgilendirilir.
- d) Gerekirse güvenlik, teknik ekip ve dış destek birimleri devreye alınır.
- e) Olay sonrası değerlendirme raporu hazırlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yüklenici ve Hizmet Alımı Süreçleri

İhale mevzuatı kapsamında kurum bünyesinde faaliyet gösteren yüklenici firmaların sorumlulukları

Madde 35– (1) Kurum bünyesinde faaliyet gösteren temizlik, yemekhane, kantin, bakım-onarım, inşaat, laboratuvar destek, teknik servis ve diğer yüklenici firmalar bu Yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Yüklenici firmalar;

- a) Faaliyetleri sonucu oluşan atıkları türlerine göre ayrı yönetir.
- b) Atıkları izinsiz şekilde kampüs dışına çıkaramaz.
- c) Tehlikeli atıkları evsel atık sistemine karıştıramaz.
- ç) Personeline gerekli bilgilendirme ve eğitimleri yapar.
- d) Atık teslim belgelerini ilgili birime sunar.
- e) Sözleşmelerinde belirtilen çevre ve atık yönetimi yükümlülüklerine uyar.

Satın alma ve tedarik süreçleri

Madde 36– (1) Satın alma süreçlerinde atık azaltımı ve çevresel etki dikkate alınır.

(2) Bu kapsamda;

- a) Geri dönüştürülebilir ambalaja sahip ürünler tercih edilir.
- b) Tek kullanımlık ürünlerin azaltılması hedeflenir.
- c) Uzun ömürlü ve tamir edilebilir ürünler tercih edilir.
- ç) Enerji verimli ve çevre dostu ekipman alımı desteklenir.
- d) Tehlikeli kimyasal alımlarında ihtiyaç kadar tedarik ilkesi uygulanır.
- e) Atıkların kurumdan taşınması, geri kazanımı ve/veya bertarafına ilişkin süreçler, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından ilgili mevzuat kapsamında lisanslandırılmış veya yetkilendirilmiş işletmeler ve atık taşıma firmaları aracılığıyla yürütülecektir.

ONUNCU BÖLÜM

Belge Yönetimi

Standart dokümanlar

Madde 37– (1) Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki atık yönetimi süreçlerinde kullanılmak üzere aşağıda belirtilen doküman türleri oluşturulur. Sıfır Atık Yönetim Birimi tarafından yürütülecek tüm faaliyetler bu dokümanlar esas alınarak planlanır, uygulanır, izlenir ve raporlanır.

- a) Atık Envanter Formu
- b) Atık Toplama Noktası Kontrol Formu
- c) Geçici Atık Depolama Alanı Kontrol Formu
- d) Tehlikeli Atık Teslim Takip Formu
- e) Tıbbi Atık Teslim Takip Formu
- f) Bitkisel Atık Yağ Teslim Takip Formu
- g) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar Teslim Takip Formu
- h) Atık Pil Toplama Teslim Takip Formu
- i) Atık Yönetimi Eğitim Katılım Formu

j) Yıllık Atık Yönetimi Değerlendirme Raporu

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 38 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 39 – (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.