

# BARTIN ÜNİVERSİTESİ

## SIFIR ATIK UYGULAMA YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Bartın Üniversitesi birimlerinde eğitim-öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan tüm atıkların, çevre ve insan sağlığı ile doğal kaynakların korunmasını hedefleyerek kaynağında azaltılmasına, türlerine göre ayrı ayrı toplanmasına, toplanan atıkların güvenli bir şekilde geçici olarak depolanmasına, lisanslı atık işleme tesislerine teslim edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi birimlerinde kullanım veya tüketim sonucunda ortaya çıkan atıkların önlenmesine ve azaltılmasına kadar tüm süreçleri ve bu kapsamda görevlendirilen komisyon ve görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 02 Nisan 2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği, 12 Temmuz 2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Atık: İhtiyaçlarımızı karşılamak üzere kullandığımız bir madde veya materyalin o an için kullanılmayan veya kullanıldıktan sonra atılan kısmını,
- b) Atık Üreticileri: Bartın Üniversitesi birimlerinde eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetlerinde görev yapan personeli, öğrencileri, yüklenici firmalar adına üniversite birimlerinde çalışan kişileri ve üniversiteye gelen misafirleri,
- c) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- ç) Biriktirme Ekipmanı: Atıkların türlerine göre biriktirildiği kumbara, konteyner ve benzeri ekipmanları,
- d) Entegre Çevre Bilgi Sistemi: Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yönetmeliklerin getirdiği mevzuat yükümlülüklerinin firmalar tarafından yerine getirilmesini sağladığı (EÇBS) Entegre Çevre Bilgi Sistemi'nin web tabanlı uygulamalarının bulunduğu portalı,
- e) Geçici Depolama Alanı: Atıkların, lisanslı firmaya teslim edilinceye kadar üretici tarafından güvenli bir şekilde bekletildiği yeri,
- f) Geçici Ara Depolama Alanı: Atıkların geçici depolama alanına taşınana kadar binalarda bekletildiği yeri,
- g) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Bartın Üniversitesi Senatosunu,
- h) Sıfır Atık: Üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması yeniden kullanıma öncelik verilmesi, oluşan atıkların ise kaynağında ayrı biriktirilerek toplanması ve geri dönüşüm ve/veya geri kazanımının sağlanarak bertarafa gönderilecek

atık miktarının azaltılması suretiyle çevre ve insan sağlığı ile tüm kaynakların korunmasını hedefleyen yaklaşımı,

- i) Sıfır Atık Bina Sorumlusu (Odak Personel): Bu Yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi amacıyla Bartın Üniversitesi akademik ve idari birimlerde görevlendirilen personeli,
- i) Sıfır Atık Otomasyon Sistemi: Atık miktarlarının haftalık periyotlarla kayıt altına alındığı sistemi,
- j) Sıfır Atık Yönetim Sistemi: Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan yönetim sistemini,
- k) Üniversite: Bartın Üniversitesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasına ilişkin genel esaslar şunlardır:

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Sıfır Atık Yönetmeliği'ne ilişkin hükümlerin Üniversitemizde uygulanmasını sağlamak.
- b) Üniversite birimlerinde atık oluşumunu önleyecek veya en aza indirecek tedbirleri almak.
- c) Üniversitede ortaya çıkan atıkların çevreye yönelik zararlarını en aza indirecek şekilde toplanmasını, geçici depolanmasını ve atık türüne uygun şekilde lisanslı geri dönüşüm firmalarına gönderilmesini sağlamak.
- ç) Üniversite akademik ve idari personelinin, öğrencilerin ve üniversite bünyesinde faaliyet gösteren işletmelerin sıfır atık yönetimi konusunda bilinçlenmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.
- d) Üniversitemizde kaynakların verimli ve etkin kullanılmasını sağlamak ve israfı önleyecek tedbirleri almak.
- e) Üniversite birimlerinde atık yönetimi sorumlularının görevlerini belirlemek ve gerekli altyapıyı kurmak.
- f) Sıfır atık konusunda mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Sıfır Atık Yönetim Birimi**

**MADDE 6-** (1) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sistemin iyileştirilmesi, geliştirilmesini sağlamak, takibini yapmak, sıfır atık uygulamalarına yönelik izleme ve envanter çalışmalarını yürütmek ve/veya koordine etmek, uygulamanın iyileştirilmesine yönelik tedbirler almak ve uygulamak üzere Genel Sekreterlik altında kurulan ve sıfır atık ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü birimdir.

#### **Sıfır Atık Yönetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Sıfır Atık Yönetim Birimi aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Ortaya çıkan atıkların kaynağında önlenmesi, atık türüne göre toplanması, depolanması, taşınması ve sıfır atık yönetim sistemine ilişkin çalışmaların eş

- güdüm içinde yürütülmesini sağlamak.
- b) Atık önleme ve azaltımı için neler yapılacağını planlamak.
  - c) Sıfır atık yönetim sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi için bina sorumluları ile yüz yüze veya çevrim içi toplantılar düzenlemek.
  - ç) Görev alanına giren konularda her çeşit dokümantasyon ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak, her türlü eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinliklerde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli eş güdüm ve iş birliğini sağlamak.
  - d) Sıfır atık yönetim sisteminin etkin şekilde uygulanabilmesi için durum tespiti ve ihtiyaç analizleri yapmak.
  - e) Birimlerde israfın önlenmesi, kaynakların etkin kullanımının sağlanması, su ve enerji tasarrufu konusuna dikkat edilmesi ve atık oluşumunun önlenmesi, kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması, toplanması ve atıkların döngüsel ekonomiye kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak.
  - f) Bina sorumlularının Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne tanımlanmasını sağlamak, otomasyon sistemindeki atık veri girişlerini haftalık kontrol etmek, veri girişi yapmayan bina sorumluları ile iletişime geçerek veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
  - g) Geçici depolama alanlarından gelen Sıfır Atık Teslim Makbuzlarının kaydını tutmak ve dosyalamak.
  - ğ) Sıfır atık verilerinin her ay Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) girişini sağlamak.
  - h) Sıfır atık toplama ekipmanlarını ve bilgilendirici afişleri temin etmek ve bunların birimlere dağıtımını sağlamak.
  - ı) Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi, yaygınlaştırılması, tasarruf bilincinin kurum düzeyinde oluşturulması ve sıfır atık uygulamaları ile enerji kullanımında verimliliği artırmak amacıyla her yıl "Binalar Arası Verimlilik Yarışması" düzenlemek.
  - i) Bu Yönerge kapsamına giren güncel yasal mevzuatı takip etmek ve üniversitede uygulanmasını sağlamak.

### **Denetleme Komisyonu**

**MADDE 8-** (1) Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen en az 5 (beş) üyeden oluşur.

(2) Üyelerin görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Görev süresi sona eren üyeler yeniden atanabilir.

### **Denetleme Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Denetleme Komisyonu aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Sıfır atık yönetim sisteminin Yönerge'de belirlenen ölçütler doğrultusunda yürütülüp yürütülmediğini izlemek ve denetlemek.
- b) Sıfır atık yönetiminin etkin ve verimli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını ve sıfır atık yönetimi işleyişindeki eksiklik ve aksaklıkları tespit etmek.
- c) FRM-0306 Sıfır Atık Yönetimi Bina Bazlı Denetim Formu ile binaları yılın Haziran ve Aralık aylarında denetlemek ve denetim raporunu ilgili ayların sonuna kadar Sıfır Atık Yönetim Birimine sunmak.

### **Bina Sorumluları (Odak Personeli)**

**MADDE 10-** (1) Buldukları ya da bir birime bağlı olan binada akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri veya görevlendirdiği personelden oluşur.

(2) Görevlendirilen personel bilgileri Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne tanımlanması için 3 (üç) gün içinde Sıfır Atık Yönetim Birimine bildirilir.

(3) Görev süresi, yeni bir atama yapılması veya personelin istifasının kabul edilmesiyle sona erer.

### **Bina Sorumlularının (Odak Personeli) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Bina Sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Görevlendirildiği binalarda sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını ve sistemin etkin, verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- b) Birimin Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili ihtiyaçlarını belirlemek ve bunların temin edilmesini sağlamak.
- c) Binada kişi başına düşen atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Birimlerde oluşan atıkların bu yönergede belirtildiği gibi ayrı ve kaynağında toplanarak sınıflandırılmasını, gerekli afişlerin uygun yerlere yerleştirilmesini ve toplanan atıkların niteliklerine göre raporlanmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- d) Binada toplanan atık verilerini haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne girmek.
- e) FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesinde yer alan tarih, atık türü ve miktarları ile Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne girilen tarih, atık türü ve miktarlarının aynı olmasını sağlamak.
- f) Binasında Sıfır Atık Projesi'nin farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlenmesi halinde düzenlenen etkinliklere yönelik kanıtları Sıfır Atık Yönetim Birimine bildirmek.
- g) Görevli bulunduğu bina için Binalar Arası Verimlilik Yarışmasına başvuru yapmak üzere Verimlilik Yarışması Başvuru Kılavuzu doğrultusunda hazırlık yapmak ve başvuru dosyasını hazırlamak.

### **Bina Kat Temizlik Görevlileri**

**MADDE 12-** (1) Akademik ve idari birimlerdeki temizlik görevlilerinden oluşur.

### **Bina Kat Temizlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Bina kat temizlik görevlileri aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Binalardaki geri dönüşüm kutularında biriken atıkları günlük veya belirli periyotlarla ayrı ayrı toplamak, geçici ara depolama alanında muhafaza etmek ve bu atıkların haftalık olarak geçici depolama alanına taşınmasını sağlamak.
- b) Atıkların toplanması sırasında, gerekli hijyen kurallarına uymak.
- c) Bina içerisinde bulunan geri dönüşüm kutularında atıkların ayrı ayrı toplanmasına aykırı bir durumla karşılaştıklarında olumsuzluğu görevli oldukları binadaki Bina Sorumlularına bildirmek.

### **Geçici Depolama Alanı Sorumluları**

**MADDE 14-** (1) Geçici depolama alanı bulunan yerleşkelerde Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personelden oluşur.

### **Geçici Depolama Alanı Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Geçici depolama alanı görevlileri aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Binalardan gelen atıkları hijyen kurallarına uyarak tartmak.
- b) Tartılan atıkların türü ve miktarını FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesine kaydetmek.
- c) Toplanan atıkların, taşıma ve geri kazanım konularında yetkilendirilmiş veya lisans

- belgesi olan firma ve belediyenin ilgili birimi ile irtibata geçerek alınmasını sağlamak.
- ç) Atıkları lisanslı firmaya teslim etmek ve teslim ettiğine dair lisanslı firmadan makbuzları almak.
  - d) FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgelerinde yer alan atık türü ve toplam miktarları ile firma tarafından kesilecek makbuz verilerinin uyumlu olmasını sağlamak.
  - e) Birimlerimizin teslim etmiş olduğu atıkların toplu listesini ve firma teslim makbuzlarını her ayın 1'i ile 5'i arasında üst yazı ile Sıfır Atık Yönetim Birimine göndermek.
  - f) Atık geçici depolama alanlarında karşılaşılan/gözlemlenen olumsuz durumları Sıfır Atık Yönetim Birimine bildirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama ve Raporlama**

#### **Atıkların Toplanması**

**MADDE 16-** (1) Binalarda biriken atıklar aşağıda yer alan hususlar çerçevesinde toplanır:

- a) Binalarda atık kumbaralarında biriken atıklar, temizlik görevlileri (kat sorumluları) tarafından renk skalasına göre ayrı ayrı toplandıktan sonra geçici depolama alanına götürülene kadar geçici ara depolama alanında bekletilir.
- b) Toplanan atıklar içerisinde kesinlikle geri dönüştürülemeyen evsel, tehlikeli ve tıbbi atık bulunmamalıdır.

#### **Atıkların Taşınması**

**MADDE 17-** (1) Binalarda biriken atıklar aşağıda yer alan hususlar çerçevesinde geçici depolama alanına taşınır:

- a) Günlük olarak toplanan ve geçici ara depolama alanlarında bekletilen atıklar eğitim öğretim döneminde haftada en az bir, yaz döneminde ise iki haftada bir geçici depolama alanına taşınır.
- b) Ağdacı Yerleşkesindeki atıkların Perşembe günü öğleden önce, Kutlubey Yerleşkesindeki atıkların ise Perşembe günü öğleden sonra İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından tahsis edilecek bir araçla ilgili binanın temizlik görevlileri tarafından geçici depolama alanına İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde taşınır.
- c) Geçici depolama alanına taşınan atıklar sorumlu personel tarafından tartılarak teslim alınır.
- ç) Teslim edilen atıkların türü ve miktarı ilgili binanın temizlik sorumlusu ile geçici depolama alanı sorumlusu tarafından karşılıklı olarak FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesine işlenir.
- d) Teslim alınan atıklar geçici depolama alanında mevcut konteynerlere uygun bir şekilde konulur.

#### **Atıkların Sıfır Atık Otomasyonuna Kaydı**

**MADDE 18-** (1) Geçici depolama alanına teslim edilen atıklar bina sorumluları tarafından Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne aşağıda yer alan hususlara dikkat edilerek kaydedilir:

- a) Temizlik görevlileri tarafından tartılarak teslim edilen atıkların bilgileri bulunan FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesi bina sorumlularına teslim edilir.
- b) Bina sorumluları tarafından FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesinde yer alan ve teslim edilen atık miktarları haftalık olarak Bartın Üniversitesi Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne girilir. Çizelge ayrıca bina sorumluları tarafından aylık olarak imzalanır ve dosyalanır.

- c) Haftalık atıklarını teslim etmeyen binaların veri girişleri Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne 0 (sıfır) olarak girilir.

#### **Atıkların Raporlanması**

**MADDE 19-** (1) Atıkların raporlama işlemleri Sıfır Atık Yönetim Birimi tarafından aşağıda yer alan ölçütler doğrultusunda yapılacaktır:

- a) Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne haftalık olarak girilen veriler ile her ayın 1'i ile 5'i arasında gelen firma teslim makbuzları ve çizelgeler kontrol edilir ve dosyaları.
- b) Aylık ve yıllık olarak bina bazlı atık türleri ve miktarlarını içeren atık raporu hazırlanır ve rapor ile birlikte kazanımlar Sıfır Atık web sayfasında yayımlanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20** –(1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Sıfır Atık Yönetmeliği mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21**–(1) ) Bu Yönerge Bartın Üniversitesi Senatosunun 19.03.2025 tarihli ve 2025/05-06 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.