

1. AMAÇ

Bu kılavuz; Üniversitemiz bina sorumlularının sıfır atık, enerji verimliliği, su verimliliği, bina bakım-onarım ile tadilat iş ve işlemlerinde sorumluluklarının neler olduğunu anlatmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu kılavuz, Bartın Üniversitesi tüm bina sorumlularını kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu kılavuzun hazırlanmasından Genel Sekreterlik, uygulanmasından bina sorumluları sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1. Bina Sorumlusu** : Buldukları ya da bir birime bağlı olan binada akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri veya üst yöneticilerin görevlendirdiği personeli,
- 4.2. Bakım Onarım Hizmeti** : Bina içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın hizmete hazır bulundurulmaları amacıyla yapılan inceleme sonunda gerekliliği ortaya çıkan yenileme, düzeltme ve değişiklik yapma işlerini,
- 4.3. Enerji Verimliliği** : Binalarda yaşam standardı ve hizmet kalitesinin, endüstriyel işletmelerde ise üretim kalitesi ve miktarının düşüşüne yol açmadan birim hizmet veya ürün miktarı başına enerji tüketiminin azaltılmasını ve Üniversitemizde elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerinin asgariye düşürülmesini,
- 4.4. 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 sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen yaklaşımı,
- 4.5. Su Verimliliği** : Üniversitemizde bir iş, görev ya da sürecin gerçekleştirilmesinde mümkün olan en az miktarda suyun kullanılmasını ifade eder.

5. BİNA SORUMLUSUNUN GÖREVLENDİRİLMESİ

Buldukları ya da bir birime bağlı olan binada akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri veya üst yöneticilerin görevlendirdiği personeli ifade etmekte olup görevlendirilen personel bilgileri **3 (üç) gün** içerisinde resmi yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilir.

Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personelin bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı ile iletilerek **Sıfır Atık Otomasyon Sistemi** kullanıcı yetkisi açtırılır ve işlemin sonucundan bina sorumlusu bilgilendirilir.

6. BİNA SORUMLULARININ SORUMLULUKLARI

- Görevlendirildiği binalarda sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve bunların temin edilmesini sağlamak,
- Binada kişi başına düşen atık miktarını her yıl %15 azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 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,

Doküman No	KLV-0041
Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	18.04.2024
Revizyon No	1

- d) Binada toplanan atık verilerini **haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne** girmek,
- e) [FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgeleri](#)nde yer alan tarih, atık türü ve miktarları ile [Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne](#) girilen tarih, atık türü ve miktarlarının aynı olmasını sağlamak,
- f) Sıfır Atık Projesinin farkındalığına artırmaya yönelik eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlenmesi halinde düzenlenen etkinliklere yönelik kanıtları Genel Sekreterliğe bildirmek,
- g) Enerji tüketimi ve maliyetlerini izlemek ve değerlendirmek; yakın, orta ve uzun vadede enerji tasarrufu ile ilgili önerilerini Genel Sekreterliğe sunmak,
- ğ) Enerji tüketen cihazların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- h) Enerji verimliliği hakkında farkındalığı artırmaya yönelik eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlenmesi halinde düzenlenen etkinliklere yönelik kanıtları Genel Sekreterliğe bildirmek,
- ı) Üniversitemizde enerji verimliliğinin artırılması açısından yapılacak denetimlere yönelik olarak ['Bina Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi'](#)ni aylık düzenlemek ve biriminde muhafaza etmek,
- i) Su verimliliği kapsamında genel su kullanım alanlarına bilgilendirici ve farkındalık artırıcı talimatlar asmak,
- j) Su verimliliği kapsamında çamaşır ve bulaşık makinelerinin tam dolu bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak ve elde yıkama yapılmasını engellemek,
- k) Bakım ve onarım hizmeti kapsamında genel bakım onarım tadilat taleplerini "[FRM-0972 Genel Bakım-Onarım Talep Formu](#)" ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek ve takibini yapmak,
- l) Bakım ve onarım hizmeti kapsamında yapılan çalışmaların izlenmesi ve fiziki anlamda bakım onarım ihtiyaçlarının takibi için Genel Sekreterlik koordinasyonunda 4 (dört) ayda bir periyodik olarak yapılacak toplantılara hazırlıklı katılmak,
- m) Binalara bayrak asılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- n) Sorumlu olduğu binanın genel temizliğini haftalık kontrol etmek ve hijyenini sağlamak,
- o) Binada çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak ve gerekli denetim-gözetimi yapmaktır.