

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ATIK YÖNETİM TALİMATNAMESİ

Amaç

MADDE 1-(1) Bu talimatnamenin amacı, ilgili mevzuata ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak Bartın Üniversitesine bağlı birimlerin sorumluluk alanı içinde bulunan eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucu oluşan atıkların (kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer vb.) üretildikleri yerlerde ayrı ayrı toplanması, israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, oluşan atığın miktarının azaltılması, etkin toplama sisteminin kurulması, atıkların geri dönüştürülmesi, taşınması, geçici depolanması ve ilgili birimlere tesliminin sağlanması hususuna ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu talimatname, Bartın Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerde oluşan ve Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde ve ilgili mevzuatta yer alan tüm atık türlerinin üretiminden bertarafına kadar tüm süreçlerde;

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği hükümlerine uygun olarak sağlanması;

(3) Çevreye ve insan sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi;

(4) Çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanması; üniversite içinde ve dışında taşınması, geçici depolanması, güvenli bertarafının sağlanması gibi hususlara yönelik esaslar, politikalar ve programlar ile hukuki, idari ve teknik esasları ve bunların uygulanmasına ilişkin hükümleri, ayrıca, atık kütle dengesinin oluşturulabilmesi için atık potansiyeli olabilecek tüm girdilerin envanterinin oluşturulmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu talimatname, 2872 sayılı Çevre Kanununun 11. 12. ve 13. maddeleri ile 02.04.2015 tarihinde yürürlüğe giren “Atık Yönetimi Yönetmeliği”, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 4. maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk

MADDE 4-

(1) Kurum Sıfır Atık Yönetim Sorumluları;

-Atık (kağıt, plastik, cam, metal vb.) miktarlarını Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne periyodik (aylık) olarak raporlamakla yükümlüdür.

-Tekrar kullanımı, geri dönüşümü ve geri kazanımı özendirmek,

-Sıfır atık çalışmaları için gerekli tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak,

-Sıfır atık alanında meydana gelen gelişmeleri takip ederek yenilikleri sisteme adapte etmek,

-Kurum personeline bilgilendirme çalışması yapmak, yaptırmak,

-Bilgilendirme çalışmalarında kullanılmak üzere video, kitapçık, sunum, tanıtım ve uygulama görselleri, broşür ve afişler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Sıfır Atık Projesi resmi web sitesi <http://sifiratik.csb.gov.tr/>'den faydalanılmasının sağlanması;

(2) Atık Yönetimi Birimi;

-Çalışmalarda personel ve halk sağlığına önem verilmesini sağlamak,

-Atık türlerine göre renklendirilmiş şekilde atık toplama setinin oluşturulması / temin edilmesi, birimlere dağıtımı

-Uygun görülen bir toplama merkezinde atıkları geçici olarak muhafaza etmek,

-Toplanan atıkların, taşıma ve geri kazanım konularında yetkilendirilmiş veya lisans belgesi olan kurum ve kuruluşlarla ve belediyenin ilgili birimi ile irtibata geçerek alınmasını sağlamak,

(3) Denetleme Komisyonu;

-Odak Noktası Personeli, Temizlik Görevlileri ile Atık Geçici Depolama Alanı Sorumlularını denetlemekle, olumsuz bir durumla karşılaşıldığında Kurum Sıfır Atık Yönetim Sorumlularına bildirmekle sorumludur.

(4) Yürütme Komisyonu;

-Bartın Üniversitesi Atık Yönetimi Talimatnamesinin hazırlanması, güncellenmesi ve talimatnamenin uygulanmasından sorumludur.

(5) Odak Noktası Personeli;

-Kurumdaki sıfır atık yönetiminin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasından, sistemin kurulmasından, izlenmesinden, bilgi akışının sağlanmasından sorumludur.

-Kurum Sıfır Atık Yönetim Sorumlularının birimlerdeki temsilcisi olup, Sıfır Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmekle, birimlerdeki sıfır atık yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetleri Kurum Sıfır Atık Yönetim Sorumlularına bildirmekle sorumludur.

(6) Temizlik Görevlileri (kat sorumluları);

-Katlarda atık kumbaralarında biriken atıkların günlük veya belli periyotlarla, ayrı olarak toplanarak Atık Geçici Depolama Alanına taşınmasını sağlarlar.

-Atıkları cinslerine göre ayrı olarak toplarlar, farklı cinsleri birleştirmezler, atıkları birbirine aktaramazlar, poşetinden çıkaramazlar

-Temizlik görevlileri toplama esnasında eldiven giyer; toplama işlemi sırasında, atık ve biriktirme ekipmanının doğrudan el veya vücut ile temas etmesinden kaçınır.

-Temizlik görevlileri aynı zamanda kaynağında ayırma ve biriktirme ekipmanları sorumlularıdır ve her raporlama dönemi sonunda ekipmanların durum kontrolünü yapmakla görevlidirler.

-Bina içerisinde bulunan geri dönüşüm kutularında atıkların ayrı ayrı toplanmasına aykırı bir durumla karşılaştıklarında, olumsuzluğu odak noktası personeline bildirmekle sorumludurlar.

(7) Bakım Onarım Sorumluları; Sıfır atık yönetiminde karşılaşılan aksaklıkların tamiri ve bakımını sağlarlar.

(8) Tıbbi Atık Yönetim Sorumluları; Tıbbi atıkların ilgili mevzuat'a uygun olarak, çevreye, insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanmasının, birim içinde taşınmasının, geçici depolanması-taşınmasının ve bertarafının sağlanmasından, tıbbi atık yönetimi için talimatnamenin hazırlanmasından ve gerekli eğitimlerin organizasyonundan sorumludur.

(9) Tehlikeli Atık Yönetim Sorumluları; Tehlikeli atıkların ilgili mevzuat'a uygun olarak, çevreye, insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanmasının, birim içinde taşınmasının, geçici depolanması-taşınmasının ve bertarafının sağlanmasından, tehlikeli atık yönetimi için talimatnamenin hazırlanmasından ve gerekli eğitimlerin organizasyonundan sorumludur.

(10) Geçici Depolama Alanı Sorumluları;

-Atıklar geçici depolama alanına getirildiğinde, alandan sorumlu personel hazır bulunur.

-Geçici depolama alanında sorumlu personel eldiven giyer.

-Geçici depolama alanına getirilen atıklar tartılır.

-Tartılan atığın, cinsine göre miktarı (kg), tarih ve saati ekteki takip çizelgesine atığı bırakan personel tarafından doldurularak imzalanır.

-Atıklar geçici depolama alanında her atık için belirlenmiş konteynerlere atılır. Bu işlem sırasında konteynerlerin üzerinde belirtilen atık türlerine ve renk skalasına dikkat edilir.

-Geçici depolama işlemi sırasında, poşetlerin doğrudan el veya vücut ile temas etmesinden kaçınılır.

-Atıkların konteynerlere konulması esnasında atıkların dökülmemesine dikkat edilir. Herhangi bir dökülme veya kaza durumunda atıklar derhal toplanarak önce uygun renkteki poşete doldurulur ve poşet o atık için ayrılan konteynere atılır.

-Atığın döküldüğü alan temizlenir; gerektiğinde dezenfekte edilir.

-Atık geçici depolama alanlarında karşılaşılan/gözlemlenen olumsuz durumlar

Kurum Sıfır Atık Yönetim Sorumlularına bildirilir

Ekipmanlar

MADDE 5 –

(a) Biriktirme ekipmanları;

- Çöp Konteynerleri
- Atık cinsine göre farklı renklerde çöp kovaları(Katlardaki kumbaralar)
- Atık cinsine göre farklı renklerde çöp poşetleri
- Maske
- Eldiven
- Geri Dönüşüm Ünitesi
- Bilgilendirme Afişleri
- Atık pil kutuları
- Kumbaralar
- Bahçe kumbaraları ve çöp kovaları

(b) Atık Taşıma Ekipmanları;

- Çöp Poşetleri
- Çöp Kovaları
- Atık taşıma aracı

(c) Geçici Ara Depolama Alanları;

Üniversitemiz birimlerinin sorumluluk alanı içinde bulunan eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucu meydana gelen atıklar, akademik, idari personel, sürekli işçi, öğrenciler ve yemekhane kantin işletmecileri tarafından hizmet binası içinde ayrı ayrı renk skalalarına göre hazırlanan uygun yerlere konulan atık kutularına günlük olarak bırakılacaktır. Oluşan bu atıklar, temizlik görevlileri (kat sorumluları) tarafından günlük olarak kaynağında ayrı toplandıktan sonra ayrı ayrı karıştırılmadan ilgili mevzuata uygun şekilde geçici ara depolama alanlarında transfer merkezine götürülmek üzere (merdiven altlarında) depolanacaktır. Geçici ara depolama alanına atık türü bilgilendirme materyalleri konulacaktır.

Bu işlerin takibinden ve güvenlik tedbirlerinden birim odak noktası personeli, toplama işlemi görevlileri (temizlik görevlileri), kat sorumluları sorumludur. Binalarda uygun yerlere mevcut duruma göre geçici ara depolama yapılacaktır.

(d) Formlar

Bartın Üniversitesine bağlı birimlerin sorumluluk alanı içinde bulunan eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucu oluşan atıkların (kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer vb.) üretildikleri yerlerde ayrı ayrı toplanması, israfın giderilmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, oluşan atığın miktarının azaltılması, etkin toplama sisteminin kurulması, atıkların geri dönüştürülmesi, taşınması, geçici depolanması ve ilgili birimlere tesliminin sağlanması hususuna ilişkin tutulacak formlardır.

Uygulama

MADDE 6–

Üniversitemizde oluşacak atıklar için bu talimatnamede belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde işlem yapılacaktır.

(a) Toplama

Atıklar binalara yerleştirilen ayrı ayrı toplama kumbaralarından taşıma aracı ile alınacaktır. Oluşan atıklar, temizlik görevlileri (kat sorumluları) tarafından günlük olarak her akşam 17:30 ile 18:00 saatleri arası kaynağında ayrı toplandıktan sonra ayrı ayrı karıştırılmadan ilgili mevzuata uygun şekilde geçici ara depolama alanlarında ayrı olarak konulan çöp kovaları veya konteynirlarda transfer merkezine götürülmek üzere (merdiven altlarında) toplanacaktır. Biriken atıklar geçici atık depolama merkezine götürülerek ilgili atık kutularına tartılarak atılacaktır. Geçici ara ve ana depolama geri dönüşmeyen evsel atıklar ve organik atıklar için uygulanmayacaktır. Geri dönüşmeyen evsel atıklar mevcut sistemde günlük toplanarak belediyenin toplama konteynerlerine günlük olarak atılacaktır.

(b) Taşıma

Her akşam toplanarak geçici ara depolama alanlarında biriktirilen atıklar Salı ve Cuma günleri temizlik görevlileri tarafından 17:30 ile 18:00 saatleri arası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından tahsis edilecek bir pikap araçla transfer merkezine (geçici depolama alanına) İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak taşınacaktır.

(c) Geçici Depolama Alanı

Zemini beton vb., dışarıdan herhangi bir temasın olmayacağı, atık taşıma aracının kolay ulaşabileceği, uygun konteyner vb. materyaller kullanılarak geçici depolama işleminin yapıldığı alandır. Biriktirilen atıkların lisanslı/izinli firmalara teslim edilinceye kadar geçici olarak depolanacağı alandır. Değerlendirilebilir atıklar lisanslı geri kazanım tesislerine, değerlendirilemeyen atıklar ise lisanslı bertaraf tesislerine gönderilir.

Uygulama Detayları:

1. Atıklar toplanırken personel eldiven giyer.
2. Atıklar uygun büyüklükte poşetler içerisinde toplanır.
3. Atık kovalarına uygun büyüklükte ve uygun renkte atık poşetleri yerleştirilir.
4. Çöp toplanırken poşetler birbirine transfer edilmemelidir.
5. Atıklar içerisinde “tıbbi atıklar” kesinlikle bulunmamalıdır.
6. İçerisinde tıbbi atık bulunan ambalaj atıklar tıbbi atık olarak değerlendirilmeli ve kırmızı renkli tıbbi atık poşetleri içerisine konularak “tıbbi atık” olarak atılmalıdır.

7. öp toplanırken poşetlerin sızdırmadığından emin olunmalı, sızdıran poşetler sızdırmaz poşetler içerisine yerleştirilerek atık depolama alanına atılır.
8. Toplanan öp poşetleri ağızı bağlanabilecek seviyeye kadar doldurulmalı ve ağızı kapatılmalıdır.
9. Atık transferi uygun taşıma araçları ile yapılmalıdır.
10. Atıklar belirlenen saatlerde, uygun güzergah ve asansör kullanılarak yapılmalıdır.
11. Atıklar geçici depolama alanında mevcut konteynirlara konulmalı; yerlere gelişi güzel atılmamalıdır.
12. Geçici depolama ünitesi kapalı tutulmalıdır.
13. Atık taşıma araçları transfer sonrası yıkanıp temizlendikten sonra ünite içerisine alınmalıdır.
14. Birimlerde bulunan çöp kovaları, çöp sepetleri ve çöp konteynirleri gibi malzemeler belirlenen periyotlarda ve gerektiğçe yıkanıp dezenfekte edilmelidir.

(d) Tıbbi Atıkların toplanması ve taşınması için Tıbbi Atıklar Talimatnamesine uyulacaktır. (Ek-1)

(e) Laboratuvar ve binalarda oluşacak Tehlikeli Atıkların toplanması ve taşınması için Tehlikeli Atıklar Talimatnamesine uyulacaktır. (Ek-2)

(f) Hayvan Barınağına Gönderilecek Ekmek ve Yemek Atıkları

Bu kapsamda, Üniversitemizde mutfakta, yemek sonrasında artan ve kalan yiyecekler, peçete ve kürdanlardan ayrılarak, hijyenik elik kaplara konarak haftalık olarak hayvan barınaklarına yollanır.

(g) Atıkların veri kaydı, raporlanması ve Atık beyanları

Binada oluşan atıklara ilişkin kayıtlar otomasyon.bartın.edu.tr adresindeki sıfır atık programına girilerek arşivlenecektir. Atıklar, ilgili lisanslı/izinli atık bertaraf/geri kazanım firmalarına teslim edilirken mutlak suretle tartılarak teslim edilmelidir. Bu noktada proje kapsamında periyodik olarak toplanarak teslim edilen atıkların miktarları ve türlerine ilişkin bilgilerin tam doğru olarak kayıt altına alınması ve raporlanması çok önemlidir. Tartım işlemi için oluşan atık miktarına bağlı olarak ayrı bir ünite kurulabileceği gibi, mekanik/dijital tartılar da kullanılarak ölçüm yapılabilir. Atıklar ilgili lisanslı/izinli atık bertaraf/geri kazanım firmalarına teslim edilmeden hemen önce tartılarak teslim edilmelidir. Oluşan atıkların renk skalasına uygun renklerde poşet/konteyner içerisinde kaynağında ayrı toplanması gerekmektedir. Binada oluşan atıklara ilişkin kayıt sistemi hakkında bilgiler yer almalıdır. Her atık türü için ayrı olacak şekilde günlük, haftalık veya aylık olarak belirtilmelidir.

MADDE 7– Bu talimatname Bartın Üniversitesinin tüm birimlerinde uygulanır. Bu sistemin işleyişine kasıtlı olarak engel teşkil edecek durumlar için ilgililer hakkında gerekli idari işlemler yapılır.

Ek 1.**Üniversitemizde görevlendirilen kişi ve komisyon bilgileri**

KURUM SIFIR ATIK YÖNETİM SORUMLULARI		
Birimi	Adı Soyadı	Görevi
Genel Sekreterlik	Dr. Öğr. Üyesi Said CEYHAN	Genel Sekreter
Sağlık, Kült.ve Spor D.Bşk	Halil İbrahim YILDIZ	Daire Başkanı
İMİD Başkanlığı	Yavuz ÇOMARLI	Daire Başkanı
Yapı İşleri ve Teknik D.Bşk	Anıl ÇAM	Daire Başkanı

ATIK YÖNETİMİ BİRİMİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

DENETLEME KOMİSYONU		
Birimi	Adı Soyadı	Görevi
Genel Sekreterlik	Mustafa HARAL	Genel Sekreter Yrd. V.
Genel Sekreterlik	Recep MEMUS	Yazı İşl. Şube Müd. V,
Bilgi İşlem Daire Bşk.	Ünal FARSAK	Şube Müdürü
Sağlık, Kült. ve Spor D. Bşk	Dr. Vildan BAŞBUĞ	Kurum Hekimi

YÜRÜTME KOMİSYONU			
Kampüs	Birim	Adı Soyadı	Görevi
Ağdacı Kampüsü	Orman Fakültesi	Refik ÜNVER	Fakülte Sekreter V.
Ağdacı Kampüsü	Sağlık Bilimler Fak.	Nazan DEMİR	Fakülte Sekreter V.
Ağdacı Kampüsü	Bartın M.Y.O.	Adnan ÖZDEMİR	Y.O. Sekreteri
Ağdacı Kampüsü	Bartın SHMYO	Sema DÖNMEZ	Y.O. Sek. V.
Kutlubey kampüsü	Mühendislik Fakültesi	Mehmet ÖZSAN	Fakülte Sekreteri
Kutlubey kampüsü	Edebiyat Fakültesi	Ekrem ÖZTEKNECİ	Fakülte Sekreteri
Kutlubey kampüsü	Fen Fakültesi	Kadir ÇELİK	Fakülte Sekreteri

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BİNA Ve SIFIR ATIK SORUMLULARI

S.N.	BİNALAR	ADI SOYADI
1	Ağdacı- Rektörlük Binası	Recep MEMUS
2	Ağdacı- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası	İlyas KARA
3	Ağdacı- Bartın Orman Fakültesi Binası	Refik ÜNVER
4	Ağdacı- Mediko Binası	Vildan BAŞBUĞ
5	Ağdacı- Yunus Emre Dersliği Binası	Adnan ÖZDEMİR
6	Ağdacı- Bartın M.Y.O. ve S.H.M.Y.O. Binası	Sema DÖNMEZ
7	Ağdacı- Kütüphane ile İMİD ve SKS Binası	Yavuz ÇOMARLI
8	Ağdacı- Yahya Kemal Beyatlı Dersliği	Bayram TURİDİ
9	Ağdacı- Öğrenci İşleri D.B. Binası	Yusuf TÜRKAY
10	Ağdacı-Yemekhane	Hikmet YAZICI
11	Kutlubey- Mimar Sinan Dersliği Binası (sayısal)	Kadir ÇELİK
12	Kutlubey- Mehmet Akif Ersoy Dersliği Binası (sözel)	Memduh ŞAHİN
13	Kutlubey- Mühendislik Fakültesi İdari Binası	Mehmet ÖZSAN
14	Kutlubey- Edebiyat, Eğitim, İslami İlim. Fak. İdari Binası	Ekrem ÖZTEKNECİ
15	Kutlubey- Merkezi Laboratuvar Ve Müh. Lab. Binası	Mehmet ÖZSAN
16	Kutlubey- Yapı İşleri Daire Başkanlığı Binası	Anıl ÇAM
17	Kutlubey- Beden Eğitimi ve Spor Y.O. Binası	Murat DEDE
18	Kutlubey- Yemekhane	Ekrem KAYIŞ
19	Ulus Meslek Yüksekokulu Binası	Mustafa GÖKDAĞ
20	MYO Kurucuşile Yerleşkesi	Adnan ÖZDEMİR

TEMİZLİK GÖREVLİLERİ DAĞILIM LİSTESİ

S.NO.	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREV YERİ
1	AYDIN GÜL	TEMİZLİK PERSONELİ	AĞDACI ÇEVRE EKİBİ
2	TUĞBA GÜLENC	TEMİZLİK PERSONELİ	AĞDACI ÇEVRE EKİBİ
3	TUNCAY KURT	TEMİZLİK PERSONELİ	AĞDACI ÇEVRE EKİBİ
4	ÜNAL SİVRİ	TEMİZLİK PERSONELİ	AĞDACI ÇEVRE EKİBİ
5	BAHİSE KOÇ	TEMİZLİK PERSONELİ	BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
6	NERMİN KURT	TEMİZLİK PERSONELİ	BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
7	OSMAN AYDIN	TEMİZLİK PERSONELİ	BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
8	ERCAN OK	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
9	ERTAN KURT	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
10	HABİBE TEPE	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
11	MURAT BAŞOĞLU	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
12	MUZAFFER ÜNAL	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
13	ŞAHİNE BOZKURT	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
14	ZEHRA CECE	TEMİZLİK PERSONELİ	BESYO BİNASI
15	FERRUH ÖREN	TEM. HİZ. PROJE MÜDÜRÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
16	HASAN KURT	TEMİZLİK PERSONELİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
17	ÖMÜR SELÇUK GÜNEŞ	TEMİZLİK PERSONELİ	İKT. VE İDR. BİL. FAK.
18	SELMA EROL	TEMİZLİK PERSONELİ	İKT. VE İDR. BİL. FAK.
19	MUSTAFA TEMİZ	TEMİZLİK PERSONELİ	KURUCAŞİLE M.Y.O.
20	MURTAZA ÖZSOY	TEMİZLİK PERSONELİ	KUTLUBEY KÜTÜPHANE
21	MÜNEVVER KAPLAN	TEMİZLİK PERSONELİ	KUTLUBEY KÜTÜPHANE
22	RECEP YILMAZ	TEMİZLİK PERSONELİ	KUTLUBEY KÜTÜPHANE
23	ŞENEL YILDIZ	TEMİZLİK PERSONELİ	KUTLUBEY KÜTÜPHANE
24	AHMET ÖNDER	EKİP ŞEFİ	KUTLUBEY KAMPÜSÜ
25	SELAHATTİN BALCI	TEMİZLİK PERSONELİ	MEDİKO BİNASI
26	AHMET EROĞLU	TEMİZLİK PERSONELİ	MEHMET AKİF ERSOY DERSLİĞİ (SÖZEL)
27	ERCAN KILIÇ	TEMİZLİK PERSONELİ	MEHMET AKİF ERSOY DERSLİĞİ (SÖZEL)
28	PAKİZE GÖKGÖZ	TEMİZLİK PERSONELİ	MEHMET AKİF ERSOY DERSLİĞİ (SÖZEL)
29	RAMAZAN GÖKDAĞ	TEMİZLİK PERSONELİ	MEHMET AKİF ERSOY DERSLİĞİ (SÖZEL)
30	ŞENOL MEME	TEMİZLİK PERSONELİ	MEHMET AKİF ERSOY DERSLİĞİ (SÖZEL)
31	HASAN BODUR	TEMİZLİK PERSONELİ	MERKEZİ ARAŞ. LAB.
32	İLYAS ÖNDER	TEMİZLİK PERSONELİ	MİMAR SİNAN DERSLİĞİ (SAYISAL)
33	MUSTAFA DURMUŞ	TEMİZLİK PERSONELİ	MİMAR SİNAN DERSLİĞİ (SAYISAL)
34	ÖZCAN SARIBAŞ	TEMİZLİK PERSONELİ	MİMAR SİNAN DERSLİĞİ (SAYISAL)
35	SİNAN KARPUZ	TEMİZLİK PERSONELİ	MİMAR SİNAN DERSLİĞİ (SAYISAL)
36	HALİL ÖZSOY	TEMİZLİK PERSONELİ	ORMAN FAKÜLTESİ
37	MUHAMMET BİRGÖZ	TEMİZLİK PERSONELİ	ORMAN FAKÜLTESİ
38	NAGİHAN BALCI	TEMİZLİK PERSONELİ	ORMAN FAKÜLTESİ
39	SEMA TOSUN	TEMİZLİK PERSONELİ	ORMAN FAKÜLTESİ
40	ŞENOL UYAR	TEMİZLİK PERSONELİ	ORMAN FAKÜLTESİ
41	ŞİRİN ÇELEBİOĞLU	TEMİZLİK PERSONELİ	ORMAN FAKÜLTESİ
42	BAHRİ YİRMİBEŞ	TEMİZLİK PERSONELİ	REKTÖRLÜK BİNASI

43	MUKADDER FINDIK	TEMİZLİK PERSONELİ	REKTÖRLÜK BİNASI
44	MÜFİT ŞİMŞEK	TEMİZLİK PERSONELİ	REKTÖRLÜK BİNASI
45	ADİL ARSLAN	TEMİZLİK PERSONELİ	REKTÖRLÜK BİNASI
46	SÖNMEZ SAĞIM	TEMİZLİK PERSONELİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR D.B. İLE KÜTÜPHANE VE DOK.D.B. ve BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİNASI
47	EMİNE DAĞ	TEMİZLİK PERSONELİ	SAYISAL İDARİ BİNA
48	HAKAN ÇELİK	TEMİZLİK PERSONELİ	SAYISAL İDARİ BİNA
49	HÜLYA GÜNAY	TEMİZLİK PERSONELİ	SAYISAL İDARİ BİNA
50	RECEP GEMİCİ	TEMİZLİK PERSONELİ	SAYISAL İDARİ BİNA
51	ERKAN ATILGAN	TEMİZLİK PERSONELİ	SÖZEL İDARİ BİNA
52	FERAY UZUN	TEMİZLİK PERSONELİ	SÖZEL İDARİ BİNA
53	HASAN BAŞOĞLU	TEMİZLİK PERSONELİ	SÖZEL İDARİ BİNA
54	SADIK YAVUZ	TEMİZLİK PERSONELİ	SÖZEL İDARİ BİNA
55	ÖZKAN GÜN	TEMİZLİK PERSONELİ	ULUS M.Y.O.
56	YÜKSEL AYDOĞAN	TEMİZLİK PERSONELİ	ULUS M.Y.O.
57	SAİM DEMİRCİ	TEMİZLİK PERSONELİ	YAHYA KEMAL BEYATLI DERSLİĞİ
58	EYÜP AYDIN	TEMİZLİK PERSONELİ	YAPI İŞLERİ VE TEKN.D.B. BİNASI
59	EMİNE ÇALIK	TEMİZLİK PERSONELİ	YUNUS EMRE DERSLİĞİ

BAKIM ONARIM SORUMLULARI
Sorumlu Birim
Yapı İşleri ve Tekn.D.B.

TIBBİ ATIK YÖNETİM SORUMLULARI		
Birimi	Adı Soyadı	Görevi
Sağlık Kültür ve Spor D.B.	Dr. Vildan BAŞBUĞ	Kurum Hekimi
Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	Öğr. Gör. Erhan ŞEKER	Öğretim Elemanı

TEHLİKELİ ATIK YÖNETİM SORUMLULARI		
Birimi	Adı Soyadı	Görevi
Mühendislik Fakültesi	Doç. Dr. Ertuğrul ERDOĞMUŞ	Öğretim Üyesi
Orman Fakültesi	Doç. Dr. Ayben KILIÇ	Öğretim Üyesi
Mühendislik Fakültesi	Dr. Öğr. Üyesi Betül Tuba GEMİCİ	Öğretim Üyesi
Fen Fakültesi	Dr. Öğr. Üyesi Recep TAŞ	Öğretim Üyesi

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ SIFIR ATIK UYGULAMASI TEHLİKELİ ATIK
KOMİSYONU ÜYELERİ VE LABORATUVAR SORUMLULARI TABLOSU**

FAKÜLTE /YÜKSEKOKUL	Görevli Öğretim Elemanı	Görevi	Sorumlu Olduğu Birimler	İletişim	Mail
Mühendislik Fak.	Doç. Dr. Ertuğrul ERDOĞMUŞ	Komisyon Başkanı	Tüm alt birimler	05057676285	eerdogmus@bartin.edu.tr
	Dr. Öğretim Üyesi Betül TUBA GEMİCİ	Komisyon Üyesi	Çevre Müh. Araştırma Laboratuvarları	05535332598	btakcay@bartin.edu.tr
	Niyazi Erdem DELİKANLI	Atık Pil Toplama Sorumlusu	Mühendislik Fak ve Diğer birimler.	05051560886	edelikanli@bartin.edu.tr
	Arş. Gör. Recep SÜRMEİ	Laboratuvar Sorumlusu	Çevre-Tekstil-Metalürji ve Malzeme Müh. Lab.	05053191202	rsurmeli@bartin.edu.tr
Merkez Araş.Lab.	Arş. Gör. Volkan Murat YILMAZ	Merkez Araştırma Lab. Sorumlusu	Merkez Araştırma Laboratuvarı	05372938388	myilmaz@bartin.edu.tr
Orman Fak.	Doç. Dr. Ayben KILIÇ PEKGÖZLÜ	Komisyon Üyesi	Orman Fakültesinde Yer Alan Laboratuvarlar	05355942415	akilic@bartin.edu.tr
	Arş. Gör. Esra CEYLAN	Laboratuvar Sorumlusu	Orman Ürünleri Kimyası Laboratuvarı	05466458376	eguner@bartin.edu.tr
			Anolitik Kimya Laboratuvarı		
			Kromatografi Ünitesi		
	Arş. Gör. Dr. Ahmet CAN	Laboratuvar Sorumlusu	Orman Biyolojisi ve Odun Koruma Teknolojisi Laboratuvarı	05379547177	acan@bartin.edu.tr
		Lif ve Kağıt Laboratuvarı			
Fen Fak.	Dr. Öğretim Üyesi Recep TAŞ	Komisyon Üyesi	Fen. Fak Laboratuvarları	05417756234	rtas@bartin.edu.tr
	Dr. Öğr. Üyesi Fahriye Zemheri NAVRUZ	Laboratuvar Sorumlusu	Kanser Araştırma Merkezi ve Araştırma Laboratuvarları	05318200606	fzemheri@bartin.edu.tr
	Arş. Gör. Yusuf CEYLAN	Laboratuvar Sorumlusu	Öğrenci Laboratuvarları	05065753770	yceylan@bartin.edu.tr
Eğitim Fak.	Arş. Gör. Dr. Bekir GÜLER	Laboratuvar Sorumlusu	Öğrenci Laboratuvarları	05320564717	bguler@bartin.edu.tr

GEÇİCİ DEPOLAMA ALANI SORUMLULARI

Yerleşke	Adı Soyadı	Görevi
Kutlubey Kampüsü	Mehmet ÖZSAN	Fak. Sekreteri
Ağdacı Kampüsü	Ayşe TOZLUYURT	Bilg. İşlt.




Birimler

- 1 Rektörlük Binası
- 2 İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Binası
- 3 Bartın Orman Fakültesi Binası
- 4 Beden Eğitimi Ve Spor Y.O. Binası
- 5 İMİD ve Kütüphane ve Dok.D.B. Binası
- 6 Yahya Kemal Beyatlı Dersliği
- 7 Öğrenci İşleri D.B. Binası
- 8 Mimar Sinan Dersliği Binası
- 9 Mehmet Akif Ersoy Dersliği Binası
- 10 Mühendislik Fakültesi İdari Binası
- 11 Edebiyat, Eğitim, İslami İlim.Fak. İdari Bina
- 12 Bartın Meslek Yüksekokulu
- 13 Kutlubey Kampüsü Yemekhanesi
- 14 Ağdacı Kampüsü Yemekhanesi
- 15 Ulus Meslek Yüksekokulu Binası
- 16 MYO Kurucaşile Yerleşkesi
- 17 Merkezi Laboratuvar Ve Müh Lab. Binası
- 18 Yapı İşleri Daire Başkanlığı Binası
- 19 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Binası
- 20 Sağlık Hizmetleri M.Y.O. binası

Eğitim materyali 6rneđi;

Hangi atıkların ne renk kumbaralara atılacağının yanında nelerin atılmaması gerektiği bilgilendirmelerinin yapılması planlanmaktadır.

Konteyner rengi	Atılacak Atıklar	Atılmayacak Atıklar
	<p>Kâğıt ciltli kitaplar Yazı ve çizim kâğıdı Gazeteler ve dergiler Karton koliler</p>	<p>Plastik Yağlı kâğıtlar Yapıştırma bantları</p>
	<p>Plastik řiřeler Plastik kutular Plastik kaplar Plastik kapaklar Plastik torbalar</p>	<p>Boya ve kimyasalların plastik kapları Margarin kapları Yağlı kaplar</p>

Konteyner rengi	Atılacak Atıklar	Atılmayacak Atıklar
	Cam gıda kapları Meyve suyu şişeleri Konserve kavanozu Bardak	Boş ilaç şişeleri Seramik Porselen
	İçecek kutuları Konserve kutuları	Sprey kutuları Basınçlı kutular
	Muz kabuğu Elma kabuğu Sebze Yaprak	Ambalaj Pil

Konteyner rengi	Atılacak Atıklar	Atılmayacak Atıklar
	Islak mendil İzmarit Çiklet Porselen Tabak Süprüntü	Kâğıt Plastik kutular Metal kutular
	Her türlü yemek artığı	Tatlı Kürdan Peçete
	Her türlü ekmek artığı	Ekmek ambalajı