**Madde 1 – Amaç**

Üniversitede oluşan tehlikeli atıkların insan sağlığına ve çevreye zarar vermeden tanımlanması, ayrıştırılması, geçici depolanması ve yetkili kuruluşlara teslimine ilişkin esasları belirlemek.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu uygulama usul ve esasları; Yalova Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde, yerleşkelerinde, ilgili hizmetlerinde ve üniversite adına yürütülen faaliyetlerde, konuya ilişkin mevzuat ve kurumsal yetkiler çerçevesinde uygulanır. Üçüncü taraflar bakımından ilgili mevzuat ve sözleşme hükümleri esas alınır.

**Madde 3 – Uygulama İlkeleri ve Esasları**

- Kimyasal, biyolojik, elektronik, pil/akü ve diğer atıklar ilgili mevzuattaki sınıflandırmalarına göre tanımlanır; tehlikeli atık niteliği her atık türü için ilgili mevzuat ve atık kodları esas alınarak belirlenir.
- Atıklar kaynağında uygun kaplarda ayrı toplanır, türüne göre etiketlenir; birbiriyle tepkimeye girebilecek atıkların uygunsuz şekilde karıştırılması önlenir.
- Geçici depolama, taşıma, teslim ve bertaraf işlemlerinde mevzuata uygun koşullar, yetkili personel ve gerekli izin/lisanslara sahip kuruluşlar esas alınır.
- Tehlikeli atıkların lavaboya, kanalizasyona veya çevreye kontrolsüz boşaltılması önlenir; dökülme, sızıntı ve maruziyet riskleri için ilgili acil durum ve iş güvenliği prosedürleri uygulanır.
- Atık oluşumunun azaltılması, uygun geri kazanım seçenekleri, personel eğitimi ve düzenli kontrol çalışmalarına öncelik verilir; atık hareketi kayıtlarla izlenir.

**Madde 4 – Görevler ve Koordinasyon**

Birincil koordinasyon: Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü (atık yönetimi koordinasyonu). Destek ve uygulama: İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, ilgili laboratuvar ve atık üreten akademik/idari birimler. Atık işleme ve teslim sorumlulukları ilgili mevzuata tabidir. Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü SKA gösterge eşleştirmesi ve kanıt bütünlüğünü izler; Büyük Veri Koordinatörlüğü veri standardizasyonu ve analitik destek sağlar; Kalite Koordinatörlüğü süreç ve izleme uyumunu destekler. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı onaylı kamuya açık içeriklerin yayımında görev alır. Nihai görev ve yetkiler ilgili mevzuat ve üst yönetim kararları doğrultusunda belirlenir.

**Madde 5 – İzleme, Kanıt ve Raporlama**

Atık kodu ve miktar envanteri, geçici depolama kontrol kayıtları, teslim/taşıma belgeleri, lisans/izin kontrolleri, eğitim kayıtları ve acil durum hazırlıkları izlenir. Yıllık miktarlar uygun ölçü birimleri ve açık dönemlerle raporlanır. İlgili birimler ölçülebilir göstergeleri ve veri kaynaklarını tanımlar; raporlamada doğruluk, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve onaylı yayımlama süreçleri gözetilir.

**Madde 6 – Gözden Geçirme ve Yürürlük**

Bu uygulama usul ve esasları, önceki sürüm ve onay kayıtları korunarak en az iki yılda bir veya mevzuat, kurumsal ihtiyaçlar ve THE değerlendirme metodolojisindeki önemli değişikliklerde gözden geçirilir. Gerekli görüldüğünde ilgili birimlerin görüşleri ve yetkili makamın onayıyla tematik/alt politika olarak yeniden yapılandırılabilir. Güncellemeler üniversitenin belge yönetimi usullerine göre yürürlüğe alınır.


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: AECDAC4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys