**Madde 1 – Amaç**

Üniversite adına yürütülen dış kaynaklı hizmetlerde kaynak verimliliğinin, atık azaltımının ve çevresel açıdan sorumlu tüketimin desteklenmesidir.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu usul ve esaslar; üniversitenin temizlik, yemek, bakım, güvenlik ve diğer dış hizmet alımı süreçlerinde, yürürlükteki kamu alım mevzuatı ve imzalanan sözleşmeler çerçevesinde uygulanır.

**Madde 3 – Uygulama usul ve esasları**

- Hizmet ihtiyacı hazırlanırken alımın niteliğiyle uyumlu su, enerji, malzeme verimliliği ve atık azaltımı fırsatları belirlenir.
- İlgili şartname ve sözleşmelere, mevzuatın izin verdiği ölçüde açık, ölçülebilir ve denetlenebilir sürdürülebilir tüketim koşulları eklenmesi değerlendirilir.
- Sözleşmede öngörülmüşse hizmet sağlayıcıdan atık miktarı, sarf malzemesi, su/enerji kullanımı ve ilgili uygunluk belgeleri talep edilir; bildirimlerin kapsamı açıklanır.
- Tespit edilen uygunsuzluklar sözleşme yönetim süreçlerinde değerlendirilir; gerekli bildirim ve düzeltici işlemler yetkili birimler tarafından yürütülür.

**Madde 4 – Görevler ve koordinasyon**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı satın alma ve sözleşme süreçlerinde birincil sorumludur; hizmeti talep eden ve kabul eden birimler kendi hizmet kayıtlarının takibine katkı sağlar. Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü SKA göstergesi ve çevresel izleme kapsamında destek verir. Büyük Veri Koordinatörlüğü uygun verilerde standardizasyonu, Kalite Koordinatörlüğü süreç değerlendirmesini destekler. Onaylı kamuya açık içerikler ilgili iletişim ve bilgi işlem birimlerince yayımlanır.

**Madde 5 – İzleme, kanıt ve raporlama**

Sözleşme ve şartname maddeleri, yüklenici raporları, kontrol ve kabul kayıtları, uygunsuzluk bildirimleri ve düzeltici işlem kayıtları izleme kanıtlarıdır. Yalnızca sözleşmede ve fiilî kayıtlarda karşılığı bulunan uygulamalar gerçekleşmiş olarak raporlanır; gerekli gizlilik ve onay kontrolleri yapılır.

**Madde 6 – Gözden geçirme ve yürürlük**

Bu uygulama usul ve esasları, yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Uygulama sorumluları yıllık izleme yapar; belge en az iki yılda bir veya mevzuat, kurumsal ihtiyaçlar ya da ilgili değerlendirme ölçütleri değiştiğinde gözden geçirilir. İhtiyaç hâlinde ilgili birimlerin görüşü alınarak ve yetkili makamın onayıyla tematik/alt politika olarak yeniden yapılandırılabilir. Güncelleme, yayımlama ve sürüm arşivleme işlemleri üniversitenin belge yönetimi usullerine göre yürütülür.


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: 9497CCU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys