

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SIFIR ATIK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge'nin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinde eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan tüm atıkların, yönetimi, olduğu kaynaktan geri dönüşüm ve bertaraf türlerine göre ayrı ayrı toplanması, toplanan atıkların güvenli bir şekilde geçici olarak depolanması, Üniversite dışına gönderilmesi, çevre lisanslı atık işleme tesislerine verilmesi ve yeniden kullanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertarafının sağlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinde kullanım veya tüketim sonucunda ortaya çıkan, atıkların üretiminden geri dönüşümüne veya nihai bertarafına kadar tüm süreçleri, görevlendirilen kurul, birim ve görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 2 Nisan 2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Atık Yönetimi Yönetmeliği" (Değişiklik:R.G:23.03.2017- 30016), 12 Temmuz 2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Sıfır Atık Yönetmeliği" (Değişiklik RG: 09/10/2021- 31623) ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Ayrıca Üniversite senatosunun 31.12.2025 tarih ve 21.01 nolu karar sayısı ile kabul edilmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönerge' de geçen;

- a) Atık: Üreticisi veya fiilen elinde bulunduran gerçek ve tüzel kişi tarafından çevreye atılan veya bırakılan ya da atılması zorunlu olan herhangi bir maddeyi,
- b) Atık Üreticileri: Faaliyetleri sonucu atık oluşumuna neden olan kişi, kurum, kuruluş ve işletme ve / veya atığın bileşiminde veya yapısında bir değişikliğe neden olacak ön işlem, karıştırma ve/veya diğer işlemleri yapan herhangi bir gerçek ve /veya tüzel kişiyi,
- c) Bakanlık: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- d) Birim: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimleri,
- e) Birim Sorumlusu: Akademik ve İdari Birimlerdeki sıfır atık sisteminden sorumlu kişileri
- f) Geçici Depolama Alanı: Dışardan herhangi bir temasın olmayacağı zeminin beton vb. maddelerle kaplandığı, atık taşıma aracının kolay bir şekilde ulaşabileceği, uygun konteynırların kullanılarak atıkların lisanslı geri kazanım/bertaraf tesislerine gönderilinceye kadar geçici olarak depolama işleminin yapıldığı alanı,
- g) Sıfır Atık Belgesi: Sıfır atık yönetim sistemlerini kuran mahalli idareler ile Sıfır Atık Yönetmeliğinin ek listesinde tanımlı diğer yerlere ve gönüllülük esasına dayalı olarak sıfır atık yönetim sistemini kuranlara verilecek, nitelikleri Bakanlıkça belirlenen belgeyi,
- h) Sıfır Atık Bilgi Sistemi: Sıfır atık yönetim sistemini uygulayacak yerleri kayıt altına almak, belgelemek, izlemek ve sistem kapsamında yönetilen atıkların izlenebilirliğini sağlamak amacıyla Bakanlıkça oluşturulan çevrimiçi sistemi,

- i) Sıfır Atık ve Çevre Birim Komisyon Kurulu: Bu Yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi amacıyla Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Akademik, İdari, Merkezi Müdürlükleri, Koordinatörlükler ve Üniversite Hastanesi birimleri bünyesinde kurulan Sıfır Atık ve Çevre Birim Komisyon Kurulu,
- j) Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu: Bu Yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi amacıyla Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü bünyesinde kurulan Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunu,
- k) Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörünü,
- l) Sıfır Atık Yönetimi Koordinatör Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sıfır Atık Yönetimi Koordinatör Yardımcısını,
- m) Kalite Koordinatörlüğü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü
- n) Rektör: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
- o) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 5 – (1) Üniversite sınırları içerisinde oluşan atıkların idaresi ve bertaraf edilmesinde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan mevzuatta yer alan hükümlere uyum esastır.

(2) Atıkların ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi sırasında; su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılması esastır.

(3) Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı ayrı toplanması esastır.

(4) Atıklar, Tokat Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından taşıma/bertaraf lisansı almış kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından taşınır/bertaraf edilir. Ancak mevzuatta lisans alma zorunluluğu getirilen atık türleri dışındakiler belediyelerce taşınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sıfır Atık Yönetimi Organları

MADDE 6-

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) Birim Kurulları
- d) Koordinasyon Kurulu

Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğünün Amacı

MADDE 7 - Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak, çevresel iyileştirmeler yapmak, çevreye duyarlı birimler oluşturup farkındalıkları arttırmak bu konuda tüm birimlerinde eğitim öğretim araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan atıkların, kaynağında önlenmesi, atık türüne göre toplanması, güvenli bir şekilde geçici depolanması, taşınması ve nihai bertarafının sağlanmasına kadar işleyen tüm süreçleri düzenlemek, bu konudaki mevzuatın doğru ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Sıfır atık Koordinasyon Kurulunun kararlarını uygulamak, işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

MADDE 8- (1) Koordinatör; Rektör tarafından üniversitenin öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görev süresi, yeni koordinatörün atanmasıyla veya istifa etmesiyle sona erer.

(3) Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından, Üniversitenin ikisi öğretim elamanları arasından olmak üzere en çok iki kişiyi, Üniversite Sıfır Atık Yönetimi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatörlük bünyesinde çeşitli konularda (yazı işleri, proje yazımı, saha yürütücülüğü, temizlik, sekreteryaya, beden işçiliği, veri hazırlama, teknik işler vb.) çalıştırılmak üzere koordinatörlüğün talebi ve önerisi ile Rektör tarafından istenilen sayı kadar personel görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının da görev süresi sona erer.

Koordinatörlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Üniversite Sıfır Atık Yönetim Koordinatörlüğü; Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan ve Üniversitenin Sıfır Atık Yönetim Sisteminin uygulanması ile ilgili her türlü sürecin koordine edildiği birimdir.

(2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğünün program ve faaliyetlerini Yönerge ve Koordinasyon Kurulu kararları doğrultusunda yürütmek,
- b) Koordinasyon Kurulu toplantılarını düzenlemek ve başkanının isteği üzerine veya onun yokluğunda Koordinasyon kuruluna başkanlık yapmak,
- c) Koordinatörlük ile Üniversite birimleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına Koordinatörlük çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- e) Sıfır Atık Yönetimi konularında Koordinasyon Kurulu kararlarını uygulamak,
- f) Üniversiteye Sıfır Atık Belgesi kazandırılması hususunda çalışmaları yürütmek,
- g) Atık yönetimi konularında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektörle koordinasyonu sağlamak,
- h) Üniversite birimlerinde atık yönetimi konularında üst yönetime ve birimlere bilgi, teknik destek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- i) Üniversite çalışanları ile öğrencilerin atık yönetimi konusunda bilinçlenmesini sağlayacak eğitimleri ve faaliyetleri düzenlemek, ayrıca öğrenci toplulukları ve kulüplerle birlikte farkındalık etkinlikleri düzenlemek.
- j) Birim atık yönetimi planlarını hazırlatarak, Üniversitenin atık yönetimi planını hazırlamak, Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunun onayına sunmak,
- k) Her yıl Ocak ayı sonuna kadar “Üniversitesi Yıl Sonu Sıfır Atık Yönetimi Raporu”nu hazırlamak ve Üniversite Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunun onayına sunmak,
- l) Üniversitede ortaya çıkan atıkların, çevreye yönelik zararlarını en aza indirecek şekilde toplanmasını, depolanmasını ve atık türüne uygun şekilde geri dönüşüm tesislerine teslim edilmesini sağlamak,
- m) Üniversite birimlerinde atık sorumlularını ve bunların görevlerini belirlemek,
- n) Koordinatörlükte çalışan yarı zamanlı ve gönüllü öğrencilerin çalışmalarına nezaret etmek ve bunları yönlendirmek.
- o) Faaliyetlerini Üniversitenin Green Metrik birimi ile iş birliği içinde yürütmek,
- p) Sıfır Atık Yönetim Sistemini ilgilendiren diğer konularda Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- q) Dış paydaşlar edinip bu paydaşlarla eş güdümlü projeler yapmak.

Koordinatör Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Koordinatör Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörün isteği üzerine ve onun yokluğunda Koordinatörlüğe vekalet etmek,
- b) Koordinasyon Kurulunda raportörlük yapmak,
- c) Koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmak,
- d) Koordinatörle iş birliği yaparak toplantı gündeminin hazırlanmasına yardımcı olmak
- e) Koordinatörün vereceği diğer görevleri yapmak

Sıfır Atık ve Çevre Birim Komisyonunun Oluşturulması ve Çalışma Yapısı

MADDE 11- Sıfır Atık ve Çevre Birim Komisyonu; Akademik, Rektörlüğe bağlı İdari, ve Üniversite Hastanesi birimleri komisyonlarından oluşur.

- (1) Akademik birimlerde; Dekan veya Dekan Yard. / Müdür veya Müdür Yard. başkanlığında, Fakülte/ Yüksekokul Sekreterleri birim koordinatörlüğünde, açık olan aktif öğretim elemanı olan her bir bölümden (Varsa öncelik* sıfır atık, tıbbi atık, tehlikeli atık, yeşil dönüşüm, çevre duyarlılığı, geri dönüşüm, sürdürülebilirlik, yenilenebilir enerji vd. konularda akademik çalışması olan, bilim dalı çevre konusunu içeren) bir üye, birimde bölüme ait laboratuvar varsa bu laboratuvarların sorumlularından bir üye, taşınır kayıt yetkilisi olan idari personelden bir üye, ilgili akademik birimde herhangi bir bölümde (Varsa öncelik* bölüm ders müfredatında, sıfır atık, tıbbi atık, tehlikeli atık, yeşil dönüşüm, çevre duyarlılığı, geri dönüşüm, yenilenebilir enerji vb başlıklarda veya içerikte dersleri olan) eğitim alan öğrenci temsilcisinden oluşur.
- (2) Rektörlük İdari birimleri, Rektörlük merkez teşkilatında yer alan ve genel sekreterliğe bağlı birimlerdir. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yard. başkanlığında, İdari Mail İşler Daire Başkanlığı bünyesinde geri dönüşümü yapılacak atıkların takibini yapan Şube Müdürü birim koordinatörlüğünde, idari birimlerin her birinden Daire Başkanı veya Şube Müdüründen oluşan birer üyeden ve idari birimlerin her birinden bir personel Sıfır Atık Gönüllüsünden oluşur.
- (3) Üniversite hastanesinde; Merkez Müdür veya Merkez Müdür Yardımcısı (Tıbbi) başkanlığında, Hastane Atık Sorumlusu koordinatörlüğünde, İdari, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticilerinden Birer Temsilci, Kalite Yönetim Sorumlusu, Enfeksiyon Kontrol Komitesi Hemşiresi, Bölüm Kalite Sorumlularından iki temsilci, Temizlik Hizmetleri Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Çevre Mühendisi, Sağlık Yönetimi Araştırmacısı üyelerinden oluşur.
- (4) Uygun görülen hallerde alt komisyonlar kurulabilir. Birim kurulu ve varsa kurulan alt komisyonların çalışma süreleri ve takvimleriyle ilgili karar alma süreçleri birim amiri tarafından belirlenir, komisyonlarda kararlar oy çokluğu ile alınır.

Birim Sıfır Atık ve Çevre Komisyonunun Görevleri

MADDE 12- Akademik ve İdari Birim Sıfır Atık ve Çevre Komisyonu Görevleri

(1) Değerlendirilecek Hususlar

- a) Sıfır atık uygulamalarına ilişkin yönerge, süreç, talimat, form ve kayıtların oluşturulması, güncellenmesi ve izlenebilirliğinin sağlanması Kalite Koordinatörlüğü'nün koordinasyonunda yürütülür. Planlı iç tetkikler kapsamında birimlerde Sıfır Atık ve Çevre Komisyonlarının kurulup kurulmadığı, komisyon üyelerinin görev tanımları ile komisyon işleyişinin etkinliği iç tetkik soruları aracılığıyla değerlendirilir ve sonuçlar raporlanır. Sıfır atık uygulamalarına yönelik performans göstergeleri ile iç tetkik bulguları, Üniversitenin kalite yönetim süreçleriyle (öz değerlendirme raporları, yönetimin gözden geçirmesi, risk-fırsat analizleri ve iyileştirme eylem planları) bütünleştirilerek sürekli iyileştirme döngüsünün etkin şekilde işletilmesi sağlanır.
- b) Komisyon tarafından yürütülen iyileştirme faaliyetleri, çevresel performans göstergeleri, izleme-değerlendirme çıktıları ve sürdürülebilirlik uygulamalarına ilişkin tüm veriler; ulusal ve uluslararası derecelendirme yapan kurum ve kuruluşlara sunulmak üzere kurumsal nitelikte kanıt olarak kabul edilir. Bu doğrultuda gerekli veri toplama, raporlama, dokümantasyon ve kanıt hazırlama süreçlerinin yürütülmesi komisyonun sorumluluğundadır.
- c) Komisyon, Üniversitenin ilgili birimi adına, üniversitenin sürdürülebilirlik politikalarının uygulanması, izlenmesi, raporlanması ve iyileştirilmesi süreçlerinde kurumsal temsil ve yönlendirme görevi üstlenir. Kampüs genelindeki çevresel iyileştirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinde Komisyon, Üniversitenin sürdürülebilirlik eylemlerinin birim bazında yürütücüsü ve karar destek mekanizması olarak kabul edilir.
- d) Birim yönetimince oluşturulan komite, atık yönetim faaliyetlerinin etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlayacak şekilde tanımlanmıştır.
- e) Komisyon Başkanı üye salt çoğunluğunun sağlanamadığı durumlarda toplantıyı erteler veya iptal eder.
- f) Sıfır Atık koordinatörlüğü tarafından hazırlanan plan/programa tüm birimler uymak zorundadır.
- g) Komisyon düzenli aralıklarla Mayıs ve Kasım aylarında yılda en az iki kez ve gerektiğinde komisyon başkanının çağrısı ile toplanmalıdır.
- h) Yapılan çalışmalar kayıt altına alınır ve alınan kararlar uygulanması için üst birime iletilir ve arşivlenir.
- i) Komisyon atık yönetimi ve çevre ile ilgili mevcut durumu tespit eder, olası riskleri belirler, düzeltici önleyici faaliyet planları yapar ve bu planları ilgili yönetim ile gerçekleştirir.
- j) Komisyon görev alanı ile ilgili gerekli eğitim faaliyetlerini belirler ve gerektiğinde personellere eğitimler verilir.
- k) Doğrudan çevreyi tehdit eden olaylara yönelik Kök-Neden Analizlerini yapmak. Gerekli Düzeltici-Önleyici Faaliyetleri başlatmak.
- l) Üniversite Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü ile sürekli istişareli, bilgi, belge ve veri paylaşımına hazırda bulunur.

(2) Komisyon Başkanı

- a) Komisyonun sevk ve idaresini yürütmek.
- b) Üniversite üst yönetimi ile komisyon arasında iletişimi sağlamak.
- c) Komisyon gündemini belirlemek ve toplantıları yönetmek.
- d) Komisyon kararlarının uygulanmasını koordine etmek ve denetlemek.
- e) Komisyonu yılın Mayıs ve Kasım ayında yılda iki kez toplamak.
- f) Hazırlanan raporların üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- g) Üye salt çoğunluğunun sağlanamadığı durumlarda toplantıyı erteler veya iptal eder.

(3) Birim Koordinatörü

- a) Komisyon faaliyetlerinin birim düzeyinde eşgüdümünü sağlamak.
- b) Birimdeki temsilciler arasında koordinasyonu yürütmek.
- c) Sıfır atık politikalarının birim düzeyinde uygulanabilir hale getirilmesi için gerekli planlamaları yapmak.
- d) Birimde yürütülen tüm sıfır atık faaliyetlerinin kayıt altına alınmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- e) Üniversite Sıfır Atık Koordinatörlüğü ile düzenli bilgi akışını ve iletişimi sağlamak.
- f) Birim sekreterliği aracılığıyla sıfır atık konulu yazışmaları yürütmek ve resmi belgeleri takip etmek.
- g) Birimde yapılacak eğitim, farkındalık ve bilgilendirme etkinliklerinin organizasyonunu üstlenmek.
- h) Komisyon toplantılarında alınan kararların birimde uygulanmasını ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
- i) Gerekli durumlarda birim içi denetim ve gözlem faaliyetlerini organize ederek sorunları komisyona iletmek.

(4) Akademik Üyeler

- a) Temsil ettiği bölümde sıfır atık uygulamalarının etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.
- b) Bölüm çalışanları ve öğrenciler arasında farkındalık faaliyetleri düzenlemek.
- c) Atıkların kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşüm süreçlerinin takibini yapmak.
- d) Bölümde gerçekleştirilen sıfır atık faaliyetlerine ilişkin raporları komisyona sunmak.
- e) Eğitim-öğretim faaliyetlerinde sıfır atık bilincini destekleyici çalışmalar geliştirmek.
- f) Komisyon gündem maddelerini inceleyerek görüş ve öneri sunar.
- g) Sıfır atık uygulamalarıyla ilgili gelişmeleri takip eder ve komisyona aktarır.
- h) Kendi biriminde veya alanında karşılaşılan sorunları komisyona iletir.
- i) Kararların uygulanması sürecinde komisyona destek olur.
- j) Üniversite genelinde sıfır atık çalışmalarının yürütülmesine katkıda bulunur.
- k) Farklı birimlerden gelen uygulamaları karşılaştırarak iyi örneklerin paylaşımını sağlar.
- l) Raporlama ve veri toplama süreçlerinde görev alır.
- m) Komisyon tarafından alınan kararların sahada uygulanmasını gözlemleyerek geri bildirim sunar.
- n) Eğitim, bilgilendirme ve farkındalık artırıcı faaliyetlerde aktif rol üstlenir.
- o) Personel arasında sıfır atık bilincini artıracak etkinliklerin organizasyonuna katkı sağlar.
- p) Üniversite dışındaki kurum/kuruluşlarla yapılabilecek iş birlikleri için öneriler sunar.
- q) Komisyonun karar süreçlerinde oy hakkı ile katkıda bulunur.

(5) Sıfır Atık Öğrenci Temsilcisi

- a) Öğrenciler arasında sıfır atık bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Öğrenci toplulukları ve kulüpleri ile iş birliği içinde projeler geliştirmek.
- c) Sıfır atık temalı etkinlikler, kampanyalar ve sosyal sorumluluk projeleri organize etmek.
- d) Öğrencilerin öneri ve taleplerini komisyona aktarmak.
- e) Temsilcilik görevini sürdürülebilir kılmak için yeni temsilci seçimlerinde sürekliliği sağlamak.

(6) İdari Birim Sıfır Atık Gönüllüsü

- a) İdari birimlerde atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak.
- b) Birim çalışanlarını sıfır atık konusunda bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.

- c) Sıfır atık uygulamalarının takibini yapmak ve raporlamak.
- d) Biriminde oluşan atık miktarı, türü ve geri dönüşüm oranlarını düzenli olarak komisyona iletmek.
- e) Sıfır atık kapsamında yenilikçi öneriler geliştirmek ve uygulamaya katkı sağlamak.

(7) Taşınır Kayıt Yetkilisi

- a) Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılan ekipman, konteyner, atık kutusu, geri dönüşüm kutuları, tartım cihazları vb. taşınır malların teslim alınması, kayıt altına alınması, zimmetlenmesi ve düzenli takibinden sorumludur.
- b) Yeni alınan veya hurdaya ayrılacak malzemelerin mevzuata uygun olarak kayıt ve çıkış işlemlerini yürütür.
- c) Birimde oluşturulan geçici depolama veya ayrıştırma alanları için gerekli malzeme, ekipman ve donanımların doğru birimlere tahsisini ve kullanım denetimini sağlar.
- d) Kullanım dışı kalan ekipmanların yeniden değerlendirilmesi veya geri kazanım sürecine yönlendirilmesinde görev alır.
- e) Birim sıfır atık faaliyetlerine yönelik malzeme, demirbaş ve tüketim envanter kayıtlarının güncel tutulmasından sorumludur.
- f) Komisyonun belirleyeceği periyotlarda malzeme kullanım raporlarını hazırlar ve komisyona sunar.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak sıfır atık kapsamında yürütülen işlemlerin mevzuatla uyumlu şekilde belgelenmesini sağlar.

(8) İdari Üyeler

- a) İdari birimlerde atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak.
- b) Birim çalışanlarını sıfır atık konusunda bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.
- c) Sıfır atık uygulamalarının takibini yapmak ve raporlamak.
- d) Biriminde oluşan atık miktarı, türü ve geri dönüşüm oranlarını düzenli olarak komisyona iletmek.
- e) Sıfır atık kapsamında yenilikçi öneriler geliştirmek ve uygulamaya katkı sağlamak.

(9) Komisyonların Genel Görevleri

- a) Üniversitemizin sıfır atık politikalarını belirlemek ve güncellemek.
- b) Stratejik planlarda sıfır atık hedeflerinin yer almasını sağlamak.
- c) Birimlerin sıfır atık faaliyetlerini koordine etmek ve izlemek.
- d) Birimlerin çevre konusunda duyarlılık ve iyileştirme çalışmalarını sağlamak.
- e) Eğitim, farkındalık ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.
- f) Sıfır atık performans göstergelerini belirlemek ve raporlamak.
- g) Üniversitenin ilgili web sayfalarında sıfır atık uygulamalarının duyurulmasını sağlamak.
- h) Üniversite Sıfır Atık Yönergesini işlevsel bir şekilde yürütmek,
- i) Birim sıfır atık yönetim planlarını hazırlanmak,
- j) Sıfır atık yönetimi ile ilgili birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- k) Birimlerde oluşan atıklar için biriktirme ekiplerinin mevzuata uygun renk ve skalalara uygun yerlere yerleştirilmesini ve kaynağında ayrı toplanarak sınıflandırılmasını, toplanan atıkların niteliklerine göre raporlanmasını sağlamak,
- l) Sıfır atık yönetiminde karşılaşılan aksaklıkların tamiri ve bakımını sağlarlar.
- m) Akademik ve idari birimlerdeki birim sorumlularının atık kayıtlarını tutmasını birimiyle ilgili Entegre Çevre Bilgi Sistemine (Sıfır Atık Bilgi Sistemine) giriş yapmasını ve bilgileri

istenilen periyotlarda Sıfır Atık Koordinatörlüğüne iletilmesini sağlamak,

n) Birimde sıfır atık oluşturma potansiyeli olan faaliyetleri belirlemek, takip etmek ve atık üretimini engelleyici tedbirler almak, birim atık denetimleri yaptırmak,

o) Birim içinde oluşan atıkları, birim yöneticisinin tahsis ettiği bir alanda, bu Yönerge hükümlerine uygun bir şekilde geçici olarak saklamak veya depolamak. Ayrıca periyodik aralıklarla atıkların Rektörlük tarafından belirlenen geçici depolama alanlarına taşınmasını sağlamak ve bu işlemlere ilişkin kayıtları tutmak,

p) Atık toplama tarihleri de dahil olmak üzere, Yönergede öngörülen sıfır atık yönetimine ilişkin kararları birim personeli ile öğrencilere ve diğer ilgililere duyurmak,

q) Üniversitede sıfır atık bilincinin yerleşmesi için birim personeli ve öğrencilerine yönelik periyodik olarak bilgilendirmeleri yapmak ve koordinatörlükle birlikte eğitimler düzenlemek,

r) Üniversite Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunun kararlarını uygulamak,

s) Üniversite Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunun yaptığı denetimlerde her türlü desteği sağlamak.

MADDE 13- Üniversite Hastanesi Sıfır Atık ve Çevre Komisyonu Görevleri

(1) Değerlendirilecek Hususlar

a) Hastane yönetimince oluşturulan komite, hastanenin büyüklüğü ve hizmetlerin çeşitliliği dikkate alınarak hastanede yürütülen atık yönetim faaliyetlerinin etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlayacak şekilde tanımlanmıştır.

b) Tıbbi Temsilci Komite Başkanlığı'nı yürütür. Üye salt çoğunluğunun sağlanamadığı durumlarda toplantıyı erteler veya iptal eder.

c) Atık Yönetim Ekibi ve Üniversite Sıfır Atık koordinatörlüğü tarafından bir plan/program hazırlanmıştır. Atık Yönetim Planına tüm birimler uymak zorundadır.

d) Ekip düzenli aralıklarla Mart, Haziran, Eylül, Aralık aylarında yılda en az dört kez ve gerektiğinde toplanmalıdır.

e) Yapılan çalışmalar kayıt altına alınır.

f) Hastanede atık yönetimi ile ilgili mevcut durumu tespit eder, hasta ve çalışan için olası riskleri belirler, düzeltici önleyici faaliyet planları yapar ve bu planları hastane idaresi ile birlikte gerçekleştirir.

g) Ekip görev alanı ile ilgili gerekli eğitim faaliyetlerini belirler ve gerektiğinde personellere eğitimler verilir.

h) İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi üzerinden Kalite Yönetim Birimine bildirilen ve Atık Yönetim Talimatına uygun olmayan ve hasta ve çalışan güvenliğini doğrudan tehdit eden olaylara yönelik Kök-Neden Analizlerini yapmak. Gerekli Düzeltici-Önleyici Faaliyetleri başlatmak.

i) Üniversite Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü ile sürekli istişareli, bilgi, belge ve veri paylaşımına hazırda bulunur.

j) Komisyon tarafından yürütülen iyileştirme faaliyetleri, çevresel performans göstergeleri, izleme-değerlendirme çıktıları ve sürdürülebilirlik uygulamalarına ilişkin tüm veriler; ulusal ve uluslararası derecelendirme yapan kurum ve kuruluşlara sunulmak üzere kurumsal nitelikte kanıt olarak kabul edilir. Bu doğrultuda gerekli veri toplama, raporlama, dokümantasyon ve kanıt hazırlama süreçlerinin yürütülmesi komisyonun sorumluluğundadır.

k) Komisyon, Üniversitenin ilgili birimi adına, üniversitenin sürdürülebilirlik politikalarının uygulanması, izlenmesi, raporlanması ve iyileştirilmesi süreçlerinde kurumsal temsil ve yönlendirme görevi üstlenir. Kampüs genelindeki çevresel iyileştirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinde Komisyon, Üniversitenin sürdürülebilirlik eylemlerinin birim bazında yürütücüsü ve karar destek mekanizması olarak kabul edilir.

(2) Komisyon Başkanı

- a) Komite toplantılarını düzenli aralıklarla yapılmasını sağlamak,
- b) Toplantıları yönetmek.
- c) Atık yönetimine ilişkin oluşabilecek risklerin önlenmesi veya en alt düzeye indirilmesini sağlamak.
- d) Alınan kararların uygulanmasını koordine etmek ve denetlemek
- e) Sıfır Atık Projesi kapsamında yürütülen faaliyetlerin “Sıfır Atık Politikasına” uygun koordine edilmesini sağlamak

(3) Birim Koordinatörü

- a) Hastane atık yönetimi planının geliştirilmesi sağlamak.
- b) Atıkları kaynağında doğru ayrıştırıp ayrıştırılmadığını, belirlenen aralıklarla takip etmek
- c) Atık konteynerlerinin toplanmasını ve hastane bünyesindeki geçici depolama yerine taşınmasını günlük olarak kontrol etmek.
- d) Hastane satın alma müdürlüğü ile işbirliği yaparak üretilen atıklar için uygun torba ve konteynerlerin, çalışanlar için koruyucu elbise ile tekerlekli taşıma araçlarının daima mevcut olmasını sağlamak.
- e) Hastane çalışanlarının, dolan torbaları ve konteynerleri, vakit geçirmeden, yenileri ile değiştirmelerini sağlamak.
- f) Hastane içerisinde üretilen atığın toplanması ile görevlendirilen çalışanların sevk ve idaresini yerine getirmek.
- g) Tıbbi atıkların depolanacağı geçici atık depolarının uygun kullanımını sağlamak.
- h) Atık konteynerlerinin hastane içinde ve dışında kontrolsüz boşaltılmalarını önlememek
- i) Tüm atık bertaraf işlemlerinin koordinasyonu ve izlenmesini sağlamak.
- j) Atıkların kurum içinde ve dışında uygun şekilde toplanmasını ve öngörülen arıtma ve bertaraf yerine kadar yine uygun şekilde taşınmasını sağlamak.
- k) Geri dönüşüm kapsamında giren atıkların depolanmasına kadar gecen süreci yönetmek
- l) Sıfır Atık Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak .
- m) Atıkların transferi ve lisanslı firma ile olan süreçleri takip etmek.
- n) Komisyon faaliyetlerinin birim düzeyinde eşgüdümünü sağlamak.
- o) Birimdeki temsilciler arasında koordinasyonu yürütmek.
- p) Sıfır atık politikalarının birim düzeyinde uygulanabilir hale getirilmesi için gerekli planlamaları yapmak.
- q) Birimde yürütülen tüm sıfır atık faaliyetlerinin kayıt altına alınmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- r) Üniversite Sıfır Atık Koordinatörlüğü ile düzenli bilgi akışını ve iletişimi sağlamak.
- s) Birim sekreterliği aracılığıyla sıfır atık konulu yazışmaları yürütmek ve resmi belgeleri takip etmek.
- t) Birimde yapılacak eğitim, farkındalık ve bilgilendirme etkinliklerinin organizasyonunu üstlenmek.
- u) Komisyon toplantılarında alınan kararların birimde uygulanmasını ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
- v) Gerekli durumlarda birim içi denetim ve gözlem faaliyetlerini organize ederek sorunları komisyona iletmek.

(4) İdari Hizmetler Temsilcisi (Üye)

a) Hastanenin atık yönetimi kapsamında kurumun bütçe kaynak ve personel ihtiyacını belirlemek.

(5) Hemşirelik Hizmetleri Temsilcisi (Üye)

a) Hasta ve çalışan güvenliği kapsamında tüm bölümlerin Atık Yönetim Talimatı'na uygun hareket etmesini sağlamak.

(6) Kalite Yönetim Sorumlusu (Üye)

- a) Toplantılara üye olarak katılmak
- b) Kalite yönetim birimine iletilip değerlendirilen olay bildirimlerini kök neden analizi yapılması sürecini kontrol etmek.
- c) Atık yönetimi kapsamında açılan düzeltici, önleyici faaliyetlerin takibini yapmak.
- d) Hastanede atık yönetimi görev alanı ile ilgili konularda kalite birimine iletilen, gözlemlenen uygulamaları, sağlıkta kalite standartları çerçevesinde değerlendirmek aksayan yönleri iyileştirme yapılması gereken bölümleri komiteye iletmek.
- e) Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek.
- f) İstenmeyen olay bildirim sitemine atık güvenliği kapsamında bildirim yapılan olayların yönetimini sağlamak.

(7) Bölüm Kalite Sorumluları Temsilcileri (Üye)

- a) Atık yönetim sürecinin etkin ve etkili sürdürülebilirliğini sağlamak
- b) Atık yönetimi kapsamında çalışan ve hasta güvenliği açısından risk teşkil eden durumları rapor etmek.

(8) Temizlik Hizmetleri Sorumlusu (Üye)

- a) Atıkların kaynağında doğru şekilde ayrıştırılmasını sağlamak.
- b) Atık toplama ve taşıma sırasında kişisel koruyucu ekipman kullanılmasını sağlamak.
- c) Sıfır Atık Politikasına uygun hareket edilmesini sağlamak.

(9) Enfeksiyon Kontrol Komitesi Hemşiresi (Üye)

- a) Atıkların imhası konusunda talimatlar yerine getirilmeli ve eksikler yönetime bildirilerek giderilmesi sağlamak
- b) Enfeksiyon riski taşıyan diğer konularda gerekli danışmanlık hizmeti yapmak.

(10) Çevre Mühendisi (Üye)

- a) Atıkların çevresel etkilerini değerlendirmek ve risk analizleri yapmak
- b) Atık uygulamalarının çevreye katkısını ölçmek için veri toplamak ve raporlar hazırlamak
- c) Geri dönüşüm ve yeniden kullanım süreçlerinin çevre dostu yöntemlerle uygulanmasını sağlamak
- d) Atık azaltma projeleri (kompost, geri dönüşüm kampanyaları vb.) geliştirmek
- e) Çevre mevzuatları ve yönetmeliklere uyumu takip etmek.

(11) Sağlık Yönetimi Araştırmacısı (Üye)

- a) Hastanenin atık yönetim uygulamalarını bilimsel araştırma, akademik raporlama ve literatür ile karşılaştırmalı olarak değerlendirmek
- b) Komisyon toplantılarına dış gözlemci olarak katılmak, iyileştirme önerileri sunmak
- c) Atık yönetim uygulamalarının ulusal ve uluslararası standartlarla uyumunu takip etmek.
- d) Uygulamaların akademik yayın ve projelere dönüştürülmesi için veri toplama ve raporlama desteği sağlamak
- e) Hastane atık yönetiminin performans göstergelerini ölçmek için analiz ve değerlendirmeler yapmak.
- f) Üniversite-hastane iş birliği kapsamında öğrencilere staj, proje ve araştırma fırsatları oluşturulmasına katkıda bulunmak.
- g) Paydaş kurum ve kuruluşlarla (Belediye, Çevre Bakanlığı, TÜBİTAK, kalkınma ajansları vb.) ortak projeler geliştirilmesini teşvik etmek.

(12) **Taşınır Kayıt Yetkilisi (Üye)**

- a) Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılan ekipman, konteyner, atık kutusu, geri dönüşüm kutuları, tartım cihazları vb. taşınır malların teslim alınması, kayıt altına alınması, zimmetlenmesi ve düzenli takibinden sorumludur.
- b) Yeni alınan veya hurdaya ayrılacak malzemelerin mevzuata uygun olarak kayıt ve çıkış işlemlerini yürütür.
- c) Birimde oluşturulan geçici depolama veya ayrıştırma alanları için gerekli malzeme, ekipman ve donanımların doğru birimlere tahsisini ve kullanım denetimini sağlar.
- d) Kullanım dışı kalan ekipmanların yeniden değerlendirilmesi veya geri kazanım sürecine yönlendirilmesinde görev alır.
- e) Birim sıfır atık faaliyetlerine yönelik malzeme, demirbaş ve tüketim envanter kayıtlarının güncel tutulmasından sorumludur.
- f) Komisyonun belirleyeceği periyotlarda malzeme kullanım raporlarını hazırlar ve komisyona sunar.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak sıfır atık kapsamında yürütülen işlemlerin mevzuatla uyumlu şekilde belgelenmesini sağlar.

(13) **Komisyonların Genel Görevleri**

- a) Üniversite hastanemizin sıfır atık politikalarını belirlemek, güncellemek ve bu politikaların hastane genelinde uygulanmasını sağlamak.
- b) Hastane stratejik planlarında çevre yönetimi ve sıfır atık hedeflerine yer verilmesini temin etmek.
- c) Hastane bünyesindeki klinik, laboratuvar, idari ve teknik birimlerin sıfır atık faaliyetlerini koordine etmek, izlemek ve raporlamak.
- d) Tüm hastane birimlerinde çevre bilinci, enerji verimliliği ve kaynak kullanımında tasarruf ilkelerini yaygınlaştırmak, bu konularda iyileştirme çalışmalarını desteklemek.
- e) Hastane personeline yönelik sıfır atık farkındalığı, atık ayrıştırma, geri dönüşüm ve çevre yönetimi konularında eğitim, bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri düzenlemek.
- f) Sıfır atık performans göstergelerini belirlemek, bu göstergelere ilişkin verileri periyodik olarak değerlendirerek raporlamak.
- g) Hastanemizin web sayfası ve duyuru kanallarında sıfır atık uygulamalarına yönelik bilgilendirme, başarı örnekleri ve gelişmelerin duyurulmasını sağlamak.
- h) Üniversite genelinde yürürlükte olan Sıfır Atık Yönergesi hükümlerini hastane özelinde işlevsel şekilde uygulamak.

- i) Hastane genelinde Sıfır Atık Yönetim Planı hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını koordine etmek.
- j) Sıfır atık yönetimi kapsamında hastane birimlerinin ekipman, alan, personel ve bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Klinik, laboratuvar, eczane, mutfak, idari ofis ve diğer alanlarda atık biriktirme ekipmanlarının (renk kodlu kutular, depolama alanları vb.) mevzuata uygun şekilde yerleştirilmesini, kaynağında ayrı toplanmasını ve niteliklerine göre sınıflandırılarak raporlanmasını sağlamak.
- l) Atık toplama, depolama ve taşıma süreçlerinde ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi, bakım ve onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- m) Akademik, idari ve teknik birimlerde atık kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak; bu verilerin Entegre Sıfır Atık Bilgi Sistemi üzerinden zamanında girilmesini koordine etmek.
- n) Hastane genelinde atık oluşum potansiyeli yüksek faaliyetleri belirlemek, bu süreçlerde atık üretimini azaltıcı önlemler almak ve periyodik atık denetimleri yaptırmak.
- o) Oluşan atıkların, birim yöneticilerince belirlenen geçici depolama alanlarında mevzuata uygun biçimde muhafaza edilmesini sağlamak; atıkların merkezi geçici depolama alanlarına taşınmasını organize etmek ve kayıt altına almak.
- p) Atık toplama tarihleri ve sıfır atık uygulamalarına ilişkin bilgilendirmeleri hastane personeli, stajyerler, öğrenciler ve diğer ilgililere duyurmak.
- q) Hastane çalışanları ve hastalar için sıfır atık bilincini geliştirmeye yönelik periyodik farkındalık faaliyetleri, eğitimler ve etkinlikler düzenlemek.
- r) Üniversite Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu tarafından alınan kararların hastane düzeyinde uygulanmasını sağlamak.
- s) Üniversite Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan denetim ve izleme faaliyetlerinde gerekli bilgi, belge ve desteği sağlamak.

Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunun Oluşturulması

MADDE 13- (1) Koordinasyon Kurulu, Rektör tarafından Rektör veya Rektörün görevlendirdiği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Sıfır Atık Yönetim Koordinatörü, atık yönetimi konusunda deneyimli akademisyen ve idari personeller arasından en az altı üye ve bir öğrenci temsilcisinden oluşur. Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten yeniden atanabilir. Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı görev süresi boyunca Koordinasyon Kurulu başkanlığını yürütür. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinasyon Kurulu, Koordinatörün çağrısı üzerine yılda en az iki kez toplanır. Koordinasyon Kurulu toplandığında, üyeler arasında gerekli görev dağılımları yapılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurulun sekreteryasını Koordinatörlüğe görevlendirilen kişi veya İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yürütür. Rektör gerekli gördüğü zamanlarda koordinasyon kurulunu toplantıya çağırabilir veya kurula başkanlık yapabilir.

(2) Koordinasyon Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönergenin Üniversitede uygulamasını sağlamak,
- b) Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu, Sıfır Atık Yönetim Koordinatörlüğü aracılığı ile, Üniversitenin yetki alanı içinde eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan atıkların olduğu yerde ayrı toplanmasını, geçici bir yerde güvenli depolanmasını, taşınması ve nihai bertarafına ilişkin tüm süreçlerde birimlerin çalışmalarının iş güdümü içinde yürütülmesini ve ilgili mevzuatın doğru ve etkin uygulanmasını sağlamak,
- c) Üniversite dışındaki ilgili kurumlarla iş birliği sağlayarak koordineli bir şekilde çalışmak ve sistemin gelişmesine katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- d) Üniversiteye Sıfır Atık Belgesi kazandırılması hususunda çalışmaları yürütmek,
- e) Üniversitede toplanan atıklardan faydalı ürün oluşturmak ve mümkün olan durumlarda Üniversiteye gelir sağlamak için çalışmalar yapmak,

- f) Birimlerin Atık Yönetim planlarını hazırlamalarını sağlamak ve bu planların uygulamasını ve güncellemesini takip etmek,
- g) Gerekli görülen hallerde üniversite atık yönetimi konularında üst yönetime ve birimlere bilgi, teknik destek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- h) Birimlerde atık konusunda denetimler yapmak veya yaptırmak,
- i) Birimlerde atık konusunda eğitimler ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- j) Üniversite Atık Yönetim Planını uygulamak,
- k) Bu yönerge kapsamına giren güncel yasal mevzuatı takip etmek uygulanmasını sağlamak,
- l) Rektörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Atık Üreticileri ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Atık Üreticileri üniversite kadrosunda görev yapan personel ve öğrenciler ile üniversite kampüsünde yükleniciler adına çalışan personel ve misafirlerdir.

(2) Atık üreticilerinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu Yönerge ile belirlenen uygulama esaslarına uymak,
- b) Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü ile sorumluların talimatlarına uymak ve uygulamak,
- c) Atık oluşumu miktarını en aza indirmek için gerekli önlemleri almak,
- ç) Atıkları içeriğine uygun olarak Üniversitede bulunan atık kutularına, saklama ve depolama ünitelerine atık içeriğini dikkate alarak bırakmak. (Üniversite içerisinde ikili ve çoklu toplama sistemi uygulanacaktır. Lokasyona göre organik atık, atık pil vb. atık kumbaraları bulunacaktır)

Diğer Düzenlemeler

MADDE 15- (1) Rektör gerekli gördüğü zamanlarda Koordinatörlük birimini, Sıfır Atık Birim Kurulunu ve Sıfır Atık Koordinasyon Kurulunu toplantıya çağırır ve başkanlık yapar.

(2) Kampüs içerisinde hizmet veren diğer firma ve kurumlar atıklarını Yönerge kurallarına bağlı olarak ayrılmış şekilde Üniversitenin atık toplama sistemine vermekle yükümlüdür.

(3) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Sıfır Atık Koordinasyon Kurul kararı ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Koordinasyon Kurulu; Sıfır atık mevzuat hükümlerine ve bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, Sıfır Atık Yönetim Koordinatörlüğü, Birim Sıfır Atık Kurulu, çalışmaları ile ilgili iç düzenlemeler yapabilir esaslar belirleyebilir.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönerge hükümleri Tokat Gaziosmanpaşa Rektörü tarafından yürütülür. Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Üniversite Senatosu Kabul Tarihi: