

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde iş sağlığı güvenliği ile sürdürülebilirlik alanlarında kurumsal politika, hedef, plan, uygulama, izleme, değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak üzere İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğünün kuruluşu, amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri, yetkileri, çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge;

- a) İş sağlığı ve güvenliği kültürünün geliştirilmesine,
- b) Risklerin önlenmesine ve güvenli çalışma ortamının desteklenmesine,
- c) Sürdürülebilir kampüs uygulamalarının yaygınlaştırılmasına,
- ç) Sıfır atık, kaynak verimliliği, enerji verimliliği, su yönetimi, çevresel etkilerin azaltılması ve farkındalık çalışmalarının eşgüdümüne,
- d) İlgili mevzuat kapsamında hazırlanan plan, program, eğitim, raporlama ve iyileştirme süreçlerine,
- e) İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü'nün çalışma şekline, ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: İlgisine göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Birim Temsilcisi: Koordinatörlük ile birimler arasındaki iletişim, veri paylaşımı ve uygulama takibini yürütmek üzere ilgili birim amirince görevlendirilen personeli,
- c) Birim: Atık Yönetim Birimi, Enerji Yönetim Birimi, Yeşil Kampüs Ekolojik Tasarım Birimi ve Afet Risk Yönetim Birimini,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Genel Sekreter: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,

- e) İSG Alt Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki birimlerde bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurulunu,
- f) İSG Üst Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı Güvenliği İSG Üst Kurulunu,
- g) İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,
- ğ) Koordinatör: İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörünü,
- h) Koordinatörlük: İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğünü,
- ı) Rektör Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- i) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- j) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
- k) Sürdürülebilirlik: Çevresel, sosyal ve yönetsel sorumluluk ilkeleri çerçevesinde kaynakların etkin kullanılması, olumsuz etkilerin azaltılması ve kurumsal sürekliliğin güçlendirilmesini,
- l) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Temel İlkeler ve Organizasyon

Koordinatörlüğün kuruluşu

Madde 5- (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe bağlı olarak kurulur ve faaliyetlerini Rektörlük koordinasyonunda yürütür. Koordinatörlük, Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği ile sürdürülebilirlik alanlarında yürütülen çalışmaları tek elden toplamak, eşgüdümü sağlamak, kurumsal kapasiteyi geliştirmek ve ilgili birimler arasında ortak çalışma kültürü oluşturmak amacıyla faaliyet gösterir.

İSG Üst Kurulu ve görevleri

Madde 6- (1) Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesi süreçlerinde birimler arasında koordinasyonun sağlanması, bilgi alışverişinin güçlendirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği kültürünün yaygınlaştırılması ve sürekli iyileştirme yaklaşımı çerçevesinde kurumsal kararların alınmasını temin etmek amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu kurulmuştur.

- Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı,
- Üniversite Genel Sekreteri / Genel Sekreter Yardımcısı,
- İSG Koordinatörü,
- Üniversitenin Kalite Koordinatörü,
- Personel Daire Başkanı,
- İSG Birim Sorumluları,
- Üniversitenin Hukuk Müşavirliği temsilcisi.

(2) Üst Kurulun başkanı Rektör'dür. Sekreteryaya ise İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörü tarafından yürütülür.

(3) İSG Üst Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir.

(4) İSG Üst Kurulu Rektör daveti üzerine en az ayda bir, gerekli durumlarda daha sık olmak üzere toplanır üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(5) İSG Üst Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Koordinatörlük bünyesinde kurulan birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak.
- b) Gerekli hallerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- c) Koordinatörlüğün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek.
- ç) Bir sonraki döneme ait çalışma programı esaslarını tespit etmek.
- d) Eğitim programları ile bu programlar sonunda katılım, sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Senatoya önermek.
- e) Mevzuatın gerektirdiği, koordinatörlüğün önerdiği ve ilgili birimlerin onayladığı diğer görevleri yerine getirmek.
- f) İş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlara yol göstermek.
- g) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, koordinatörlüğe öneride bulunmak.

Temel ilkeler

Madde 7- (1) Koordinatörlük çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a) Mevzuata uygunluk,
- b) Önleyici ve risk temelli yaklaşım,
- c) Sürekli iyileştirme,
- ç) Katılımcılık ve kurumsal iş birliği,
- d) İnsan sağlığı, çalışan güvenliği ve çevrenin korunması,
- e) Kaynakların verimli kullanılması,
- f) Şeffaflık, ölçülebilirlik ve hesap verebilirlik,
- g) Farkındalık ve eğitim odaklı kurumsal gelişim.

Koordinatörlüğün yapısı

Madde 8- (1) Koordinatörlük aşağıdaki yapıdan oluşur.

- a) Koordinatör,
- b) Gerekli görülmesi halinde koordinatör yardımcıları,
- c) Birim temsilcileri,
- ç) Birim komisyon üyeleri
- d) Koordinatör tarafından ihtiyaç halinde oluşturulabilecek çalışma grupları.

(2) Çalışma grupları; iş sağlığı ve güvenliği, sürdürülebilir kampüs, sıfır atık ve atık yönetimi, enerji ve su verimliliği, eğitim ve farkındalık, veri izleme ve raporlama, acil durum hazırlığı ve benzeri alanlarda oluşturulabilir.

Koordinatörün görevlendirilmesi

Madde 9- (1) Koordinatör; Rektör tarafından üniversitenin akademik veya idari personeli arasından (A sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine ve iş güvenliği eğitici belgesine sahip personel) üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi herhangi bir nedenle sona erdiğinde aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(2) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından en fazla iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör

yardımcılarının görevi de sona erer. Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarından birisi vekalet eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğün görevleri ve faaliyet alanları

Madde 10- (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile sürdürülebilirlik alanlarındaki kurumsal politika, hedef ve önceliklerine ilişkin öneriler geliştirmek.

b) İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversite düzeyinde eylem planları, uygulama esasları, rehberler ve süreç önerileri hazırlamak.

c) Birimlerde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği ile sürdürülebilirlik çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve eşgüdümünü sağlamak.

ç) İş kazası, ramak kala, uygunsuzluk, çevresel etki ve benzeri verilerin analizine katkı sunmak; önleyici ve iyileştirici tedbir önerileri geliştirmek.

d) Risk değerlendirmesi, acil durum planlaması, eğitim, tatbikat, atık yönetimi, sıfır atık, enerji verimliliği, su verimliliği, yeşil kampüs ve benzeri alanlarda birimler arası koordinasyonu sağlamak.

e) İş sağlığı ve güvenliği ile sürdürülebilirlik konularında eğitim, bilgilendirme, farkındalık ve kurumsal iletişim faaliyetleri yürütmek veya yürütülmesini koordine etmek.

f) İlgili performans göstergelerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak, veri toplama ve raporlama sistemlerinin geliştirilmesini koordine etmek.

g) Yıllık faaliyet raporu ve değerlendirme raporu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

ğ) İç ve dış paydaşlarla ortak proje, uygulama ve iyileştirme çalışmaları geliştirmek.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli uyum çalışmalarını önermek.

ı) Üniversite Yönetimi tarafından verilen bu alandaki diğer görevleri yerine getirmek.

i) Faaliyet alanı kapsamında ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde sürdürülen eğitim çalışmalarını desteklemek, eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak.

j) İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik olarak işverenlere ve çalışanlara yönelik eğitimler düzenlemek, danışmanlık hizmeti vermek ve işyeri ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

k) Sivil savunma, ilk yardım ve acil durum ekiplerini oluşturmak, ilgili eğitim faaliyetlerini yürütmek.

l) Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde hizmet veren alt işverenlerin İSG hizmetlerini denetlemek.

m) Talep veya ihtiyaca göre diğer gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Koordinatörlük; düzenlediği konferans, seminer ve kurs programları ile diğer eğitim programları sonunda katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgeleri verebilir. Bunların verilme koşulları İSG Üst Kurulu tarafından belirlenir.

Koordinatörün görevleri

Madde 11- (1) Koordinatör;

a) Koordinatörlüğü temsil eder.

- b) Koordinatörlük çalışmalarını planlar, yürütür ve denetler.
- c) Çalışma gruplarının faaliyetlerini koordine eder.
- ç) Koordinatörlük bünyesinde faaliyet gösteren birimler arası iş birliği ve iletişimi sağlar.
- d) Hazırlanan rapor, değerlendirme ve önerileri Üniversite Yönetimine sunar.
- e) Gerekli gördüğü hallerde ilgili birimlerden bilgi ve belge talep eder.
- f) Yıllık çalışma programı ile faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- g) Görev alanına giren konularda toplantı, eğitim, inceleme ve değerlendirme süreçlerini yürütür.

İSG Alt Kurulları ve Görevleri

Madde 12- (1) Koordinatörlüğün çalışma alanlarıyla ilgili faaliyetlerin verimliliğini ve etkinliğini artırmak üzere eğitim, danışmanlık, proje, saha araştırmaları, İSG kurulları gibi geçici veya sürekli birimler oluşturulabilir. İSG Kurullarında, her birimden akademik veya idari personel arasından öncelikli olarak iş sağlığı ve güvenliği uzmanlık belgesine sahip olanlar çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir.

(2) Asıl işveren ve alt işverenlere ait İSG Kurulları Koordinatörlükçe belirlenen İSG uzmanı, iş yeri hekimi ve çalışan temsilcilerinden oluşur. Kurullardaki çalışan temsilcileri; asıl işveren için Fakültelerde Dekan, Daire Başkanlıklarında Başkan, Yüksekokul ve Enstitülerde Müdür'den, alt işverenlerde yetkilendirilmiş personellerden oluşur. Oluşturulan kurul Rektörün onayı ile görevlendirilir.

(3) İSG kurulları üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Kurul yeniden görevlendirilebilir. Boşalan üyelikler yerine aynı usulde yeniden görevlendirme yapılır.

(4) Kurulun sekreteri iş güvenliği uzmanıdır.

(5) Kurul inceleme, izleme ve uyarıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

d) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

e) Toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

f) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

g) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur.

Birim temsilcilerinin görevlendirilmesi ve görevleri

Madde 13- (1) Üniversitenin İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü önerisi üzerine yeterli bilgi ve deneyime sahip en az bir personel birim temsilcisi olarak görevlendirilir.

(2) Birim temsilcisi Koordinatörlükçe önerilecek Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Rektör tarafından bir yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona erdiğinde yeniden görevlendirilebilir. Görevi herhangi bir nedenle sona erdiğinde aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(3) Birim temsilcisi, görevlerini İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü ile iş birliği, eşgüdüm ve ortak çalışma prensibi içerisinde yürütür. Bu kapsamda birim temsilcisi tek başına karar alma yetkisine sahip olmayıp, tespit ettiği hususları Koordinatörlük ile değerlendirir; kararlar alınır ve uygulanır, tüm süreçler kurumsal koordinasyon içinde yürütülür. Yapılan tespit, analiz ve öneriler üst yönetime raporlanmak üzere Koordinatörlüğe sunulur. Birim temsilcisi; sahada sürekli aktif bulunan, kesintisiz gözlem yapan, veri üreten, riskleri önceden tespit eden, uygunsuzlukları analiz eden, süreçleri yerinde denetleyen ve tüm bulguları sistematik şekilde raporlayan yüksek sorumluluk seviyesine sahip saha yöneticisi niteliğindedir.

(4) Birim komisyon üyeleri Birim Temsilcisi tarafından, Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinden iki akademik personel, iki idari personel ve iki öğrenciden olacak şekilde seçilir ve Koordinatörün onayı ile görevlendirilir. Birim temsilcisinin görevi sona erdiğinde komisyon üyelerinin de görevi sona erer.

(5) Birim temsilcilerinin ve birim komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları aşağıda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir:

a) Birimde yürütülen iş sağlığı güvenliği ile sürdürülebilirlik yönetim süreçlerinin tamamını Koordinatörlük ile tam uyum içinde planlamak, organize etmek, uygulamak, sahada birebir takip etmek ve sürekliliğini sağlamak; tüm faaliyetlerin mevzuat, iç düzenlemeler ve kurum politikalarına uygunluğunu kesintisiz şekilde kontrol etmek.

b) Birim içerisinde oluşabilecek tüm tehlike kaynaklarını, potansiyel riskleri, ramak kala olayları, uygunsuzlukları ve sistemsel zafiyetleri sürekli saha taraması ve aktif gözlem yoluyla tespit etmek; bunları gecikmeksizin kayıt altına almak, analiz etmek ve Koordinatörlüğe resmi rapor halinde sunmak.

c) Birim denetimleri sırasında tespit edilen tüm riskli davranışlara, güvensiz uygulamalara ve kritik uygunsuzluklara derhal müdahale etmek; gerekli görülen durumlarda faaliyetlerin durdurulması için ilgili yöneticileri ivedilikle bilgilendirmek ve Koordinatörlük ile eş zamanlı aksiyon almak.

ç) Risk değerlendirme süreçlerine aktif veri üreticisi olarak katılmak; sahadan elde edilen tüm gözlem ve bulguları düzenli olarak Koordinatörlüğe aktarmak; risk envanterlerinin güncellenmesini sağlamak ve risk kontrol hiyerarşisinin uygulanmasını sahada denetlemek.

d) Koordinatörlük tarafından yayımlanan tüm talimat, prosedür, eğitim planı, acil durum planı ve mevzuat değişikliklerini birim içinde eksiksiz ve gecikmesiz şekilde uygulamak; uygulama süreçlerini sahada denetlemek ve sapmaları raporlamak.

e) Periyodik kontrol, bakım, test ve muayene gerektiren tüm ekipman ve sistemlerin takibini yapmak; sürelerini izlemek, gecikmeleri tespit etmek ve Koordinatörlüğe bildirmek.

f) Koordinatörlük tarafından talep edilen tüm veri setlerini, istatistikleri, analiz raporlarını ve saha çıktılarının tamamını yerinde gözleme dayalı olarak üretmek; doğrulanabilir, izlenebilir ve denetlenebilir nitelikte raporlamak ve süresinde iletmek.

g) Sürdürülebilirlik politikaları kapsamında enerji verimliliği, kaynak optimizasyonu, çevresel etki azaltımı ve karbon ayak izi azaltımına yönelik tüm uygulamaları sahada aktif olarak izlemek, geliştirmek ve Koordinatörlük ile birlikte uygulamak.

ğ) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında tüm atık akışlarını yerinde denetlemek; atıkların kaynağında ayrıştırılmasını zorunlu olarak kontrol etmek; geri dönüştürülebilir, organik, tehlikeli ve evsel atıkların yanlış sınıflandırılmasını engellemek.

h) Atık oluşumunu azaltmaya yönelik zorunlu iyileştirme aksiyonları geliştirmek; kâğıt tüketiminin azaltılması, dijital süreçlere geçiş, yeniden kullanım ve kaynak optimizasyonunu sahada aktif olarak uygulamak ve Koordinatörlüğe raporlamak.

ı) Atık geçici depolama alanlarının mevzuata uygunluğunu sürekli kontrol etmek; etiketleme, ayrıştırma, biriktirme ve sevkiyat süreçlerini denetlemek ve uygunsuzlukları derhal bildirmek.

i) Sıfır Atık belgelendirme, denetim ve raporlama süreçleri için gerekli tüm veri, kayıt ve kanıt dokümanlarını eksiksiz şekilde hazırlamak ve Koordinatörlük ile koordineli yürütmek.

j) Çevresel farkındalık, iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik kültürünün yerleşmesi amacıyla personel ve öğrencilere yönelik sürekli bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek ve davranış değişikliğini sahada takip etmek.

k) Birim içerisinde yapılan tüm iç ve dış denetimlere aktif katılım sağlamak; tespit edilen uygunsuzlukların kapatılmasını takip etmek ve doğrulama süreçlerini yürütmek.

Çalışma grupları

Madde 14- (1) Koordinatörlük bünyesinde ihtiyaca göre geçici veya sürekli çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma grupları, kendilerine tanımlanan görev süresi ve görev kapsamı içerisinde faaliyet gösterir; bu kapsam dışında herhangi bir yetki veya sorumluluk kullanamazlar.

(2) Çalışma grupları;

a) Belirli bir konuya ilişkin mevcut durumu değerlendirmek,

b) Uygulama önerileri geliştirmek,

c) Eğitim ve farkındalık faaliyetleri planlamak,

ç) Veri izleme, raporlama ve iyileştirme çalışmalarına katkı sunmak,

d) Proje ve iş birliği önerileri hazırlamak amacıyla faaliyet gösterir.

(3) Çalışma gruplarının oluşumu, görev süresi ve çalışma esasları Koordinatörün teklifi ve Rektör onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usulü

Madde 15- (1) Koordinatörlük, yıllık çalışma planı çerçevesinde faaliyet yürütür. Gerek görülen hallerde dönemsel, konu bazlı veya acil nitelikli toplantılar yapılabilir.

(2) Koordinatörlük, görev alanına ilişkin konularda ilgili birimlerle toplantı yapabilir, görüş isteyebilir, ortak çalışma planları hazırlayabilir ve uygulamaların izlenmesine yönelik değerlendirmelerde bulunabilir.

(3) Koordinatörlük faaliyetlerinde dijital kayıt, veri izleme, belgelendirme, performans göstergeleri ve raporlama araçları kullanılabilir.

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilişki

Madde 16- (1) Koordinatörlük; işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, diğer sağlık personeli, destek elemanları, çalışan temsilcileri ve ilgili mevzuat uyarınca oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları ile iş birliği içinde çalışır.

(2) Bu Yönerge ile Koordinatörlüğe verilen görevler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile işverene, işyeri hekimine, iş güvenliği uzmanına ve diğer zorunlu görevlilere verilmiş asli görev, yetki ve sorumlulukları ortadan kaldırmaz veya devralmaz. Koordinatörlük bu alanlarda eşgüdüm, izleme, farkındalık, raporlama ve kurumsal gelişim işlevi yürütür.

Sürdürülebilirlik ve çevre uygulamaları ile ilişki

Madde 17- (1) Koordinatörlük; sıfır atık sistemi, atık yönetimi, enerji verimliliği, su verimliliği, sürdürülebilir satın alma, iklim dostu uygulamalar, yeşil kampüs çalışmaları ve çevresel farkındalık faaliyetlerinin ilgili birimlerce mevzuata uygun biçimde yürütülmesini destekler ve koordine eder.

(2) Atık yönetimi, tıbbi atık yönetimi, tehlikeli atık yönetimi, laboratuvar güvenliği, çevresel izin ve benzeri özel teknik süreçlerde ilgili mevzuat, yetkili birimler ve görevli personelin sorumlulukları saklıdır. Koordinatörlük bu süreçlerde yönlendirici, izleyici ve bütünleştirici rol üstlenir.

Eğitim, izleme ve raporlama

Madde 18- (1) Koordinatörlük;

a) Eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılmasını koordine eder. Bu doğrultuda seminer, çalıştay, saha ziyareti ve uzaktan eğitim programları gibi çeşitli yöntemlerle yıllık eğitim ve farkındalık planlarını hazırlar ve uygular.

b) Birimlerden gelen veriler doğrultusunda değerlendirme yapar.

c) Yıllık faaliyet raporu ile ihtiyaç ve iyileştirme önerilerini üniversite yönetimine sunar.

ç) Gerekli görülen hallerde hedef ve iyileştirme odaklı tematik değerlendirme raporları hazırlar.

d) Eğitim ve farkındalık süreçlerini desteklemek amacıyla kılavuz, rehber, bülten, eğitim programları, bilgilendirme çalışmaları yapar, dijital görsel ve eğitim materyalleri geliştirir.

e) Birimlerden gelen verileri temel performans göstergeleri bazında değerlendirir, izleme süreçlerinde PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsünü işleterek kurumun diğer yönetim sistemleriyle entegrasyonunu sağlar.

f) Geliştirilecek geçerli ölçme araçlarıyla paydaşların algı ve motivasyonunu ölçer, paydaş önerileri üzerine çalışmalarda bulunur; bu sonuçları da kapsayan yıllık faaliyet raporunu, kurumsal sürdürülebilirlik/ilerleme raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunar ve kamuoyu ile çevrimiçi olarak paylaşılmasını sağlar.

(2) Hazırlanan raporlarda kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve kurumsal gizlilik ilkelerine uyulur.

Kaynak ve destek

Madde 19- (1) Koordinatörlüğün sekreteryaya, personel, mekân, ekipman, yazılım, eğitim ve benzeri idari ihtiyaçları, Üniversitenin imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde Rektörlük tarafından karşılanır.

(2) Koordinatörlük, görev alanına giren konularda Üniversitenin ilgili birimlerinden idari ve teknik destek talep edebilir.

Çalışanların, Birim Amirlerinin ve Alt İşverenlerin Yükümlülüğü

Madde 20- (1) Çalışanlar, birim amirleri ve alt işverenler sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla Koordinatörlük tarafından konulan kurallara, yasaklara, alınan kararlara ve tedbirlere uymak zorundadır.

(2) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar, birim amirleri ve alt işverenler Koordinatörlük ile iş birliği yaparlar.

(3) Koordinatörlük tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar, birim amirleri ve alt işverenler, çalışan temsilcileri aracılığı ile Koordinatörlüğe bilgi verirler.

(4) Birim amirleri, birimlerine ait risk analizlerinde belirtilen süre içerisinde eksiklerin giderilip giderilmediğine dair rapor hazırlar ve Koordinatörlüğe sunar.

(5) Çalışanlar yasal yükümlülükler dahilinde değişecek, yürürlüğe girecek tüm İSG eğitim ve faaliyetlerine katılmak zorundadır.

(6) Alt İşverenler, İSG ile ilgili faaliyetlerini ayda bir Koordinatörlüğe raporlar. Alt işveren, ölümlü, uzuv kayıplı, ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbir gerektiren önemli hallerde durumu ivedilikle Koordinatörlüğe raporlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sıfır Atık Yönetim Birimi

Sıfır Atık Yönetim Biriminin amacı ve sorumluluk alanları

Madde 21 – (1) Sıfır Atık Yönetimi Birimi ile üniversite kampüslerinde oluşan evsel, geri dönüştürülebilir, tehlikeli, tıbbi, elektronik, dijital, pil ve batarya, bitkisel atık ve organik atıklar ile laboratuvar kaynaklı atıkların güvenli, çevreye duyarlı ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlamak amaçlanır.

(2) Sıfır Atık Yönetim Birimi; atıkların kaynağında ayrıştırılması, geçici depolanması, taşınması, lisanslı firmalara teslimi, kayıt altına alınması, eğitimlerin verilmesi ve atık azaltım politikalarının geliştirilmesinden sorumludur.

Sıfır Atık Yönetim Biriminin görevleri

Madde 22 – (1) Birim görev ve faaliyet alanı aşağıdaki gibidir.

a) Atık Türlerinin Belirlenmesi: İş Sağlığı Güvenliği ile Sürdürülebilirlik Yönetimi kapsamında, kampüs genelinde oluşan atıkların türlerine göre sınıflandırılması, kontrol altına alınması ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla kampüs genelinde oluşan atık türleri belirlenir. Her fakülte, laboratuvar, yemekhane, idari bina, üniversiteye bağlı konaklama alanları ve sosyal alanlar için aşağıda yer aldığı şekilde atık profili çıkarılır.

- 1) Evsel atıklar.
- 2) Kâğıt, plastik, cam, metal atıklar.
- 3) Elektronik atıklar.

- 4) Pil ve batarya atıkları.
- 5) Tıbbi atıklar.
- 6) Tehlikeli kimyasal atıklar.
- 7) Laboratuvar atıkları.
- 8) Bitkisel atık yağlar.
- 9) Organik atıklar.
- 10) Dijital atıklar.

b) Atık Noktalarının Planlanması: Kampüs içinde atık toplama noktaları ve geçici atık depolama alanları belirlenir. Bu noktalar öğrenci, personel ve ziyaretçi kullanımına uygun, görünür ve erişilebilir alanlarda konumlandırılır.

c) Kaynağında Ayırıştırma Süreci: Birim, tüm kampüs kullanıcılarına atıkların hangi kutuya atılacağı konusunda yönlendirme yapar. Görsel afişler, kısa videolar, e-posta bilgilendirmeleri ve oryantasyon eğitimleri kullanılır. Özellikle laboratuvar, klinik, yemekhane ve teknik birimlerde ayrı prosedürler hazırlanır.

ç) Geçici Depolama ve Güvenlik: Toplanan atıklar, türlerine göre geçici atık depolama alanlarına alınır. Bu alanların zemini, havalandırması, yangın güvenliği, erişim kontrolü ve işaretlemeleri kontrol edilir. Tehlikeli, kimyasal ve tıbbi atıklar için ayrı güvenlik kuralları uygulanır.

d) Lisanslı Firmaya Teslim: Atıklar belirlenen periyotlarda lisanslı geri dönüşüm, bertaraf veya taşıma firmalarına teslim edilir. Teslim sırasında tartım bilgileri, teslim tutanakları ve taşıma belgeleri kayıt altına alınır.

e) Kayıt ve Raporlama: Birim çalışmaları kapsamında atık yönetimi performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesinin sağlanması amacıyla üç aylık olarak aşağıdaki veriler raporlanır ve atık miktarı yüksek çıkan alanlar için özel bilgilendirme yapılır. Yanlış ayırıştırma görülen noktalarda kutu yerleşimi, etiketleme ve eğitimler gözden geçirilir.

- 1) Toplanan toplam atık miktarı.
- 2) Geri dönüştürülen atık miktarı.
- 3) Tehlikeli atık miktarı.
- 4) Elektronik atık miktarı.
- 5) Birim bazlı atık üretimi.
- 6) Atık azaltım oranı.
- 7) Uygunsuz ayırıştırma oranı.
- f) İyileştirme Faaliyetleri.

g) Performans Göstergeleri: Birim çalışmaları kapsamında atık yönetimi uygulamalarının etkinliğini ve sürdürülebilirlik performansını kalite süreçleri açısından izlemek amacıyla aşağıdaki göstergeler düzenli olarak takip edilir.

- 1) Geri dönüşüme kazandırılan atık oranı.
- 2) Kişi başı atık miktarı.
- 3) Tehlikeli atıkların mevzuata uygun teslim oranı.
- 4) Yanlış ayırıştırma oranı.
- 5) Eğitim verilen öğrenci ve personel sayısı.
- 6) Atık azaltım kampanyalarına katılım oranı.

ALTINCI BÖLÜM

Enerji Yönetim Birimi

Enerji Yönetim Biriminin amacı ve sorumluluk alanları

Madde 23– (1) Enerji Yönetimi Birimi ile üniversite kampüslerinde enerji tüketimini izlemek, enerji verimliliğini artırmak, yenilenebilir enerji kullanımını teşvik etmek ve karbon ayak izini azaltmaya yönelik uygulamalar geliştirmek amaçlanır.

(2) Enerji Yönetim Birimi; elektrik, doğalgaz, su, ısıtma-soğutma sistemleri, aydınlatma, cihaz kullanımı ve yenilenebilir enerji uygulamalarının izlenmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur.

Enerji Yönetim Biriminin görevleri

Madde 24 – (1) Birim görev ve faaliyet alanı aşağıdaki süreçlerden oluşur:

a) Enerji Tüketim Envanteri Oluşturma: Kampüsteki tüm bina ve tesislerin enerji tüketim verileri toplanır. Her bina için aylık tüketim profili çıkarılır. Bu süreçte aşağıdaki kaynaklar izlenir.

- 1) Elektrik tüketimi.
- 2) Doğalgaz tüketimi.
- 3) Su tüketimi.
- 4) Isıtma ve soğutma sistemleri.
- 5) Aydınlatma sistemleri.
- 6) Laboratuvar cihazları.
- 7) Veri merkezleri ve teknik sistemler.
- 8) Asansör, pompa ve havalandırma sistemleri.

b) Enerji Yoğun Alanların Belirlenmesi: Tüketim verileri analiz edilerek yüksek enerji kullanan alanlar belirlenir. Laboratuvarlar, hastane bağlantılı alanlar, yemekhaneler, veri merkezleri, uygulama ve araştırma merkezleri, konaklama alanları, spor tesisleri ve yoğun kullanılan derslikler ayrıca değerlendirilir.

c) Enerji Verimliliği Risk ve Fırsat Analizi: Her bina için enerji kayıpları ve iyileştirme fırsatları belirlenir.

- 1) Gereksiz aydınlatma.
- 2) Eski tip ampul ve armatür kullanımı.
- 3) Isıtma-soğutma kayıpları.
- 4) İzolasyon eksiklikleri.
- 5) Boş alanlarda çalışan cihazlar.
- 6) Verimsiz klima ve havalandırma sistemleri.
- 7) Otomasyon eksiklikleri.

ç) Enerji Tasarruf Planı Hazırlama: Yıllık enerji verimliliği planı hazırlanır. Bu planda kısa, orta ve uzun vadeli hedefler bulunur.

d) Uygulama ve İzleme: Enerji Yönetim Birimi, teknik birimler ve yapı işleri birimiyle birlikte uygulamaları takip eder. Her ay tüketim verileri geçmiş dönemlerle karşılaştırılır.

e) Raporlama: Aylık ve yıllık enerji raporlarında şu göstergeler yer alır.

- 1) Toplam elektrik tüketimi.
- 2) Toplam doğalgaz tüketimi.
- 3) Toplam su tüketimi.
- 4) Bina bazlı tüketim.

- 5) Kişi başı enerji tüketimi.
- 6) Önceki yıla göre tasarruf oranı.
- 7) Yenilenebilir enerji üretim miktarı.
- 8) Karbon emisyon azaltım tahmini.

f) Performans Göstergeleri: Birim bünyesinde aşağıda yer alan performans göstergelerini kalite süreçleri açısından izlemek amacıyla değerlendirmeler yapılır.

- 1) Elektrik tüketiminde azalma oranı.
- 2) Su tüketiminde azalma oranı.
- 3) Yenilenebilir enerji kullanım oranı.
- 4) Bina bazlı enerji verimliliği puanı.
- 5) LED dönüşüm oranı.
- 6) Enerji farkındalık eğitimlerine katılım oranı.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yeşil Kampüs Ekolojik Tasarım Birimi

Yeşil Kampüs Ekolojik Tasarım Biriminin amaçları ve sorumluluk alanları

Madde 25– (1) Yeşil Kampüs Ekolojik Tasarım Birimi ile üniversite kampüslerinin çevre dostu, erişilebilir, sürdürülebilir, sağlıklı ve ekolojik tasarım ilkelerine uygun şekilde geliştirilmesini sağlamak amaçlanır.

(2) Birim; yeşil alan yönetimi, ekolojik peyzaj, sürdürülebilir ulaşım, su yönetimi, biyoçeşitlilik, çevre dostu bina uygulamaları ve kampüs yaşam kalitesini artırmaya yönelik projelerden sorumludur.

Yeşil Kampüs Ekolojik Tasarım Biriminin görevleri

Madde 26– (1) Birim görev ve faaliyet alanı aşağıdaki süreçlerden oluşur:

a) Kampüs Ekolojik Durum Analizi: Ulusal ve uluslararası ölçekte sürdürülebilir yeşil kampüs uygulamalarının artırılması amacıyla Kampüs alanlarının mevcut durumu analiz edilir. Bu süreçte aşağıdaki başlıklar incelenir.

- 1) Yeşil alan oranı.
- 2) Sert zemin oranı.
- 3) Ağaç ve bitki çeşitliliği.
- 4) Gölgeleme alanları.
- 5) Yaya yolları.
- 6) Bisiklet yolları.
- 7) Su geçirgen yüzeyler.
- 8) Yağmur suyu yönetimi.
- 9) Kampüs içi ulaşım.
- 10) Açık alan kullanım kalitesi.
- 11) Engelli erişilebilirliği.
- 12) Dinlenme ve sosyal alanlar.

b) Yeşil Kampüs Hedeflerinin Belirlenmesi: Kampüs için bir yıllık ve beş yıllık hedefler hazırlanır.

c) Ekolojik Tasarım Projelerinin Planlanması: Birim, yapı işleri, peyzaj, idari işler ve akademik birimlerle birlikte proje geliştirir.

ç) Proje Önceliklendirme: Birim kapsamında yürütülecek projeler şu kriterlere göre önceliklendirilir.

- 1) Çevresel etki.
- 2) Öğrenci ve personel faydası.
- 3) Maliyet.
- 4) Uygulanabilirlik.
- 5) Görünürlük.
- 6) Bakım ihtiyacı.
- 7) Sürdürülebilirlik hedeflerine katkı.

d) Uygulama Süreci: Onaylanan projeler için uygulama takvimi hazırlanır. Sorumlu birimler, bütçe ihtiyacı, teknik gereklilikler ve uygulama takibi belirlenir.

e) Katılımcı Kampüs Modeli: Öğrenciler, akademik personel ve idari personel sürece dahil edilir. Gönüllü öğrenci grupları, kulüpler ve akademik danışmanlar projelerde rol alabilir.

f) İzleme ve Raporlama: Yürütülecek her proje için izleme yapılır. Bu izleme sonucunda aşağıdaki göstergeler raporlanır.

- 1) Yeni oluşturulan yeşil alan miktarı.
- 2) Dikilen ağaç ve bitki sayısı.
- 3) Su tasarrufu sağlayan uygulama sayısı.
- 4) Bisiklet park alanı sayısı.
- 5) Yaya dostu alan oranı.
- 6) Ekolojik proje sayısı.
- 7) Öğrenci katılım oranı.

g) Performans Göstergeleri: Elde edilen veriler üzerinden aşağıda yer alan performans göstergeleri sistematik olarak incelenir.

- 1) Kampüs yeşil alan oranı.
- 2) Kişi başına düşen yeşil alan.
- 3) Yerel bitki kullanım oranı.
- 4) Ekolojik tasarım projesi sayısı.
- 5) Sürdürülebilir ulaşım kullanım oranı.
- 6) Öğrenci ve personel memnuniyet düzeyi.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi

Afet ve Acil Durum Yönetim Biriminin amaçları ve faaliyet alanları

Madde 27– (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ile üniversite kampüslerinde afet ve acil durum risklerini belirlemek, risk azaltma çalışmaları yürütmek, hazırlık kapasitesini artırmak, tatbikatlar düzenlemek ve afet sonrası müdahale-koordinasyon süreçlerini güçlendirmek amaçlanır.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi; deprem, yangın, savaş, sel, fırtına, kimyasal sızıntı, laboratuvar kazaları, tahliye, toplanma alanları, acil durum ekipleri, tatbikatlar ve süreklilik planlarından sorumludur.

Afet ve Acil Durum Yönetim Biriminin görevleri

Madde 28– (1) Birim görev ve faaliyet alanı aşağıdaki süreçlerden oluşur:

a) Afet Risk Envanteri Oluşturma: Kampüs genelinde afet ve acil durum riskleri belirlenir. Aşağıda yer alan risk grupları dahil edilerek tasniflendirme yapılır.

- 1) Deprem.
- 2) Yangın.
- 3) Savaş.
- 4) Sel ve su baskını.
- 5) Fırtına.
- 6) Kimyasal sızıntı.
- 7) Laboratuvar kazası.
- 8) Elektrik kesintisi.
- 9) Doğalgaz kaçağı.
- 10) Asansörde kalma.
- 11) Kalabalık alan tahliyesi.
- 12) Toplu etkinlik güvenliği.
- 13) Salgın ve biyolojik riskler.

b) Bina Bazlı Risk Analizi: Her bina için afet risk değerlendirmesi yapılır. Bu süreçte aşağıda yer alan başlıklar üniversitenin akademik personeli, idari personeli, öğrenciler ve dezavantajlı gruplar açısından öncelikli olarak değerlendirilir.

- 1) Acil çıkış yolları.
- 2) Yangın kapıları.
- 3) Yangın algılama sistemleri.
- 4) Yangın söndürme ekipmanları.
- 5) Acil aydınlatma.
- 6) Tahliye yönlendirmeleri.
- 7) Toplanma alanına erişim.
- 8) Dezavantajlı bireylerin tahliye planı.
- 9) Laboratuvar güvenliği.
- 10) Elektrik ve mekanik sistem riskleri.
- 11) Yapısal olmayan tehlikeler.

c) Acil Durum Planlarının Güncellenmesi: Her bina ve kampüs için acil durum planları üniversitenin akademik personeli, idari personeli, öğrenciler ve dezavantajlı gruplar açısından hazırlanır veya güncellenir. Aşağıda belirtilen kriterler planlarda göz önünde bulundurulur.

- 1) Acil durum organizasyon řeması.
- 2) Tahliye yolları.
- 3) Toplanma alanları.
- 4) Acil durum ekipleri.
- 5) Yangınla mücadele ekibi.
- 6) İlk yardım ekibi.
- 7) Arama-kurtarma destek ekibi.
- 8) Haberleşme zinciri.
- 9) Kritik görevli listesi.
- 10) Dezavantajlı birey destek planı.
- 11) Acil durum iletişim bilgileri.

ç) Eğitim ve Farkındalık: Öğrenci, akademik personel, idari personel, güvenlik ve teknik ekipler için farklı düzeylerde eğitimler planlanır. Bu süreçler iç ve dış paydaşların katılımıyla planlanır. Aşağıdaki başlıklar çerçevesinde eğitim süreçleri yürütülür.

- 1) Deprem anında doğru davranış.
- 2) Yangın güvenliği.
- 3) Tahliye kuralları.
- 4) Toplanma alanı kullanımı.
- 5) İlk yardım farkındalığı.
- 6) Kimyasal dökülme durumunda davranış.
- 7) Laboratuvar acil durumları.
- 8) Afet sonrası iletişim.
- 9) Kampüs acil durum prosedürleri.
- 10) Tatbikat ve saha uygulamaları.

d) Tatbikat Planlama ve Uygulama: Yıllık tatbikat takvimi hazırlanır. Bu süreçte aşağıda yer alan tatbikat türlerine dair planlama iç ve dış paydaşların katılımıyla yapılır. Her tatbikat sonrası değerlendirme raporu hazırlanır.

- 1) Bina tahliye tatbikatı.
- 2) Yangın tatbikatı.
- 3) Deprem tahliye tatbikatı.
- 4) Laboratuvar acil durum tatbikatı.
- 5) Masa başı afet senaryosu.
- 6) Kampüs genel koordinasyon tatbikatı.

e) Düzeltici Faaliyetler: Tatbikat veya denetimlerde tespit edilen eksikler için düzeltici faaliyet planı hazırlanır.

f) Raporlama: Afet Risk Yönetim Birimi üç aylık ve yıllık rapor hazırlar.

g) Performans Göstergeleri: Birim bünyesinde aşağıda yer alan performans göstergeleri kalite süreçleri açısından izlemek amacıyla değerlendirme süreçlerine dahil edilir:

- 1) Güncel acil durum planı bulunan bina oranı.
- 2) Tatbikat yapılan bina sayısı.
- 3) Tatbikata katılım oranı.
- 4) Tahliye süresi.
- 5) Tespit edilen uygunsuzlukların kapatılma oranı.
- 6) Eğitim alan öğrenci ve personel sayısı.
- 7) Acil durum ekiplerinin tamamlanma oranı.
- 8) Proje, yayın, bilimsel çalışma, lisansüstü çalışma, çalıştay, seminer sayısı.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Belge Yönetimi

Standart Dokümanlar

Madde 29 – (1) İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü bünyesinde aşağıda belirtilen doküman türleri oluşturulur. Koordinatörlük tarafından yürütülecek tüm faaliyetler bu dokümanlar esas alınarak planlanır, uygulanır, izlenir ve raporlanır.

- a) Alt Birim Görev Tanımları
- b) Atık Yönetim Prosedürü
- c) Enerji Yönetim Prosedürü
- ç) Yeşil Kampüs Uygulama Rehberi
- d) Afet Risk Yönetimi ve Acil Durum Prosedürü
- e) Aylık Faaliyet Raporu Şablonu
- f) Saha Kontrol Formları
- g) Eğitim Katılım Formları
- ğ) Tatbikat Değerlendirme Formu
- ı) Yıllık Sürdürülebilirlik ve Güvenlik Raporu Şablonu

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 30 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Madde 31– (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32– (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.