1. Amaç

Bu talimatın amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sıfır Atık Yönetimi Yönergesi doğrultusunda, oluşan atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, yerleşke içinde taşınması, geçici depolanması ve yetkili kişi veya firmalara teslim edilmesine ilişkin uygulama adımlarını belirlemektir. Talimat ayrıca kullanılacak ekipmanları, görevli kişi ve birimlerin sorumluluklarını ve atık kayıtlarının tutulmasına ilişkin esasları düzenler.

2. Kapsam

Bu talimat; Hamidiye Yerleşkesindeki akademik ve idari birimleri, fakülte, yüksekokul ve enstitüleri, araştırma ve eğitim laboratuvarlarını, derslikleri, ofisleri, kütüphaneleri, sosyal alanları, yemekhane ve kantinleri, teknik hizmetleri, depo, arşiv ve atölyeleri, temizlik hizmetlerini, etkinlik alanlarını, park ve bahçeler ile diğer açık ve kapalı alanları kapsar. Talimat hükümleri; personel, öğrenciler, yüklenici firma çalışanları ve ziyaretçiler tarafından uygulanır. Sağlık hizmeti verilen birimlerde oluşan tıbbi atıklar, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre yönetilir; bu talimatta tıbbi atıkların diğer atıklardan ayrılması ve yerleşke içindeki yönetimine ilişkin temel esaslara da yer verilir.

3. Dayanak ve ilgili dokümanlar

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü Sıfır Atık Yönetimi Yönergesi
- 2872 sayılı Çevre Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Sıfır Atık Yönetmeliği
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve atık türüne ilişkin diğer özel mevzuat
- 26 Aralık 2022 tarihli ve 32055 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar
- Üniversiteler İçin Sıfır Atık Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu
- Atık Ara Depolama Tesisleri Tebliği

4. Tanımlar

Terim	Bu talimattaki anlamı
Biriktirme ekipmanı	Atığın oluştuğu noktada türüne göre bırakıldığı kutu, kumbara, kap, bidon, varil veya kesici-delici kutusu.
Geçici biriktirme	Atığın oluştuğu oda veya laboratuvarda uygun ekipmanda ve uygun alanda, kurum içi toplama yapılıncaya kadar kısa süreli tutulması.
Geçici depolama alanı	Atıkların yetkili hizmet sağlayıcıya tesliminden önce yerleşke sınırları içinde güvenli ve kontrollü olarak bekletildiği alan.
Tehlikeli atık geçici biriktirme dolabı	Laboratuvarda oluşan atık kimyasalların uyumlu kaplar içinde, kısa süreli ve kontrollü tutulduğu dolap. Kimyasal stok dolabı değildir; ara depolama tesisi sayılmaz.
MOTAT (Mobil Atık Takip Sistemi)	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından geliştirilmiş çevrimiçi bir sistem olup amacı tehlikeli atıkların taşınması sürecini kayıt altına almak, izlemek ve kontrol etmektir.

Geri dönüştürülemeyen (kazanılamayan) atıklar	Genellikle kirlilik veya karışım nedeniyle geri dönüşüm sürecinde işlenemeyen, karışık belediye atığı olarak yönetilen atıklardır (kullanılmış ve kirlenmiş peçete, kâğıt havlu, ıslak mendil, süprüntü ve elektrikli süpürge atıkları, sigara izmariti, porselen ve seramik kırıkları)
Biyobozunur atık	Çay ocakları, kantinler, kafeteryalar, yemekhaneler ve bahçe alanlarında oluşan; oksijenli veya oksijensiz ortamda biyolojik olarak parçalanabilen çay posası, kahve telvesi, gıda ve bitkisel kökenli atıklardır.
Tekstil atık	Kullanım ömrünü tamamlamış veya artık kullanılmayacak durumda olan kıyafet, iş kıyafeti, kumaş bez, perde, örtü ve benzeri tekstilden oluşan atıklardır.

5. Görev ve sorumluluklar

Sorumlu	Yapacağı iş
Öğrenci, personel ve ziyaretçi	Atığı doğru ekipmana atar; kimyasal, tıbbi, pil ve elektronik atıkları genel kutulara bırakmaz; uygunsuzluğu bildirir.
Birim Atık Sorumlusu	Yönergeye göre birimde görevlendirilen; ayrıştırmayı, ekipmanı, kayıtları ve kontrollü atık çıkışını takip eden idari personel. Kutuları ve etiketleri kontrol eder, aylık miktar ve teslim kayıtlarını toplar, uygunsuzluğu bildirir, tehlikeli, kimyasal ve tıbbi atığın kontrollü çıkarılmasını koordine eder.
Laboratuvar sorumlusu	Atığın kimliğini ve uyumluluğunu belirler, uygun kabı seçer, etiketi doldurur, dolap ve ikincil sızdırmazlığı kontrol eder ve birim sorumlusuna teslim bildirimi yapar.
Temizlik/destek personeli	Kâğıt, plastik, cam, metal, geri dönüşmeyen ve organik atıkları birbirine karıştırmadan toplar, tartım/kayıt işlemini yaparak belirlenmiş alana taşır. Tüm atıkları kurallarına göre toplar, taşır ve geçici depolama alanına uygun bir şekilde bırakır.
Yemekhane/kantin işletmesi	Organik atığı, ambalajı ve bitkisel atık yağı ayrı toplar; taşma, koku ve sızıntıyı önler; teslim belgelerini Birim Atık Sorumlusuna verir.
Teknik Birimler	Atık yağ, akü, floresan ve atık elektrikli ve elektronik eşyalar için güvenli biriktirme ile demirbaş/veri güvenliği işlemlerini yürütür.
Bilgi İşlem Birimi	Atık hale gelmiş toner/kartuşlar, ömrünü tamamlamış elektrikli ve elektronik ekipmanlar (bilgisayar, monitör, klavye ve fare, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi cihazı, telefon ve tablet, projeksiyon cihazı vb.) için güvenli biriktirme sürecini yönetir.
Sıfır Atık Yönetim Birimi	Atık yönetimi süreçlerini planlayan, izleyen, koordine eden ve raporlayan birim.
Sıfır Atık Birim Yönetim Sorumlusu	Koordinatörlük ile birimler arasındaki iletişim, veri paylaşımı ve uygulama takibini yürütmek üzere ilgili birim amirince görevlendirilen personel
Yükleniciler	Sözleşme ve Yönerge hükümlerine uyar; kendi personelini eğitir ve teslim belgelerini Üniversiteye sunar.

7. Temel uygulama akışı

7.1. Atık önleme, azaltma ve yeniden kullanım çalışmaları esas alınır.

7.2 Atık oluştuğu yerde tanımlanır ve kaynağında ayrıştırılır. Atığın ürün mü yoksa atık mı olduğuna ve tehlikeli özellik taşıyıp taşımadığına karar verilir. Atığın yanlış ekipmana bırakıldığı tespit edildiğinde, uygun koşullarda ayrıştırma işlemi gerçekleştirilir.

7.3 Tehlikeli, tıbbi ve kimyasal atıklarda uygunsuz müdahalede bulunulmaz. Durum ile ilgili birim atık sorumlusuna bildirilir, uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak ayrıştırılması sağlanır.

7.4 Atık; rengi ve etiketi uygun ekipmana başka atıkla karıştırılmadan bırakılır.

7.5 Ekipman dolmadan, taşmadan veya risk oluşturmadan önce görevli personel tarafından ayrı olarak alınır. Torbalar renkleri korunarak bağlanır; bir torba diğer torbanın içine boşaltılmaz.

7.6 Atık, türüne göre belirlenen geçici depolama bölümüne taşınır. Tehlikeli ve tıbbi atıklarda yalnızca eğitimli/görevlendirilmiş personel işlem yapar ve uygun Kişisel Koruyucu Donanımın (KKD) kullanır. Atıkların uygunluğu, etiketlemesi sızıntı veya dökülme durumu ve alanın düzeni periyodik olarak kontrol edilir.

7.7 Atık tartılır veya miktarı kaydedilir; tarih, kaynak birim ve atık türü yazılır.

7.8 Atık, belediyeye veya atık türüne uygun yetkili/lisanslı hizmet sağlayıcıya teslim edilir. Tartım fişi, makbuz, MOTAT taşıma kaydı ve diğer teslim belgeleri saklanır.

7.9 Birim Atık Sorumluları altı aylık döneme ait kesinleşmiş kayıtları Ocak ve temmuz aylarının ilk on iş günü içinde Sıfır Atık Yönetim Birimine iletir. Kontrol edilen yerleşke verileri aynı ayın son iş gününe kadar Sıfır Atık Bilgi Sistemine girilir.

7.10 Atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması ve depolanmasında görev alan personelin görevine uygun eğitim ve bilgilendirmesi sağlanır.

7.11 Sıfır atık uygulamalarında tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır, ilgili birimle paylaşılır ve gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi takip edilir.

8. Atık biriktirme ekipmanları

8.1 İç mekân sıfır atık seti

Yerleşke binalarının daha önce planlama yapılan iç mekânlarında kâğıt, plastik, cam ve metal için dört ayrı ekipman ile geri dönüştürülemeyen (kazanılamayan) atıklar için ayrı bir ekipman kullanılır. Yeni düzenleme yapılacak alanlarda ise (geri kazanılabilir atıklar için mavi etiketli bir kutu ve geri dönüştürülemeyen (kazanılamayan) atıklar için koyu gri etiketli bir kutudan oluşan) ikili set kullanılır. Setler bina girişleri, koridorlar, derslik/amfi çevreleri ve yoğun ortak alanlarda; kullanıcı kapasitesi ve atık oluşumu dikkate alınarak yerleştirilir. Ekipman ve poşet rengi aynı olmalı, etiket önden okunabilmelidir.

8.2 Dış mekân sıfır atık seti

Açık alanlarda geri kazanılabilir atıklar için mavi etiketli bir kutu ve geri dönüştürülemeyen (kazanılamayan) atıklar için koyu gri etiketli bir kutudan oluşan ikili set kullanılır. Setler fakültelerin girişleri, yemekhane, kütüphane, yürüyüş ve öğrenci bekleme alanlarında; yoğun bölgelerde yaklaşık 100 metre, daha az yoğun bölgelerde yaklaşık 200 metre aralık hedeflenerek yerinde ihtiyaç analiziyle konumlandırılır. Etkinlik, mezuniyet törenleri, sınav dönemleri ve benzeri yoğun katılımlı organizasyonlarda, oluşabilecek atık miktarı kullanıcı yoğunluğu dikkate alınarak geçici olarak ilave ekipmanları konumlandırılır ve mevcut ekipman sayısı arttırılır. Ekipman hava koşullarına dayanıklı, kapaklı ve sabit olmalıdır. Ekipmanların üzerinde hangi atıkların atılabileceği yazı ve/veya şekillerle belirtilir.

Dış mekân ikili atık biriktirme ekipmanı (yeni düzenleme yapılacak alanlarda iç mekan seti olarak da kullanılacaktır)	İç mekân dört bölmeli seti ve geri dönüştürülemeyen atık kutusu
	

Tıbbi Atık ekipmanları	Biyobozunur Atık Kutusu	Pil Atık Kutusu
		

"Geçici depolama alanına transfer edilen tüm atıklar, kayıt işlemlerinin tamamlanması amacıyla buradaki tartıda tartılarak barkodlanır ve ilgili barkod atık ambalajına (poşet/kutu) yapıştırılır. Bu işlemler gerçekleştirilmeden hiçbir atığın depolama alanına bırakılmasına izin verilmez. Acil risk oluşturan durumlarda ilgili atık türüne ilişkin güvenli kabul ve kayıt prosedürü uygulanır"

Atık Grubu	Biriktirme Ekipmanı ve Bulunduğu Yer	Kurum İçi Toplama Sorumlusu	Taşıma Yöntemi	Alınma Zamanı	Geçici Depolama Alanı
Geri dönüştürülemeyen (kazanılamayan)	Koyu gri/siyah kutu ve poşet	Temizlik personeli	Kapalı ve sızdırmaz taşıma arabası	Günlük; ayrıca doluluk yaklaşık yüzde 75 doluluğa ulaştığında, taşma veya koku oluşumu riski bulunması halinde.	Evsel atık geçici depolama alanı
Kâğıt / plastik / cam / metal	Renk kodlarına uygun sıfır atık setleri	Temizlik personeli	Renkli torbaları karıştırmadan; kapalı ve sızdırmaz taşıma arabası	Yoğun noktalarda günlük; diğer noktalarda ihtiyaca göre ve en az haftalık.	Türüne göre geri kazanılabilir atık geçici depolama alanı
Biyobozunur Atık (Çay / kahve / gıda artığı)	Kahverengi etiketli, kapaklı ve sızdırmaz kutu; çay ocağı, mutfak, yemekhane servis/üretim noktası	Temizlik personeli Yemekhane/kantin görevlisi	Kapaklı, sızdırmaz temizlenebilir ve koku oluşumu önleyecek ekipmanla	Her gün ve vardiya sonunda; doluluk, taşma ve koku beklenmeden.	Biyobozunur atık geçici depolama alanı
Kimyasal / tehlikeli	Uyumlu, sızdırmaz kap içinde; tehlikeli atık geçici biriktirme dolabında tutulur	Laboratuvar sorumlusu ve Birim Atık Sorumlusu denetiminde eğitimli/görevlendirilmiş personel	Tehlikeli atık toplama ve taşıma aracı (kapalı kap, ikincil taşıma kabı ve uygun KKD ile)	Kap güvenli doluluk sınırına geldiğinde, risk oluştuğunda veya planlı teslim öncesi.	Tehlikeli atık geçici depolama alanı
Tıbbi / kesici-delici	Kırmızı tıbbi atık torbası; kesici-delici için delinmeye dayanıklı özel kutu	Sağlık/laboratuvar biriminin eğitimli personeli	Tıbbi atık toplama ve taşıma aracı (tıbbi atığa ayrılmış güzergâhla)	Tıbbi atık yönetmeliğine uygun sıklıkta; torba/kutu güvenli 5kg'ı geçmeyecek ağırlıkta	Tıbbi atık geçici deposu/konteyneri
Bitkisel atık yağ	Kapaklı, sızdırmaz, yağ için ayrılmış bidon/varil; ikincil sızdırmazlık içinde	Yemekhane/kantin işletmesi	Bitkisel atık yağ bidonu	Koku veya taşma beklenmeden planlı teslim	Bitkisel atık yağ noktası ve teslim kayıtları

Özel Atıklar (Pil, toner, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar, floresan)	**Atık Pil**	Atık Pil kutusu; kolay görülen, kuru ve kontrollü ortak nokta	İlgili teknik birim, Bilgi İşlem veya Birim Atık Sorumlusuna teslim edilecek; kırılma, dökülme ve kısa devreyi önleyecek kapalı ekipmanla.	Atık Pil kutusu	Kutu dolduğunda veya planlı teslim döneminde.	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar atık depolama alanı
	Toner Kartuş	Kendi ambalajı veya kapalı sağlam kutu; baskı/ofis biriminde kontrollü nokta	Bilgi işlemde görevli personel	Kırılma ve dökülmeyi önleyecek kapalı ekipmanla	Koku veya taşma beklenmeden planlı teslim	Bitkisel atık yağ noktası ve teslim kayıtları
	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya (AEEE)	Kırılmayı önleyen kapalı/kontrollü alan ve tercihen kendi kutusu içinde	İlgili teknik birim, Bilgi İşlem veya Birim Atık Sorumlusuna teslim edilecek.	Kırılma ve dökülmeyi önleyecek kapalı ekipmanla	Kutu dolduğunda veya planlı teslim döneminde.	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar atık depolama alanı
	Floresan	Kırılmayı önleyen uzun kap/kutu; teknik birimde	Teknik birimde görevli personel	Kırılma ve dökülmeyi önleyecek kapalı ekipmanla	Koku veya taşma beklenmeden planlı teslim	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar atık depolama alanı
Tekstil Atıklar	Tekstil atıklar için ayrılmış kapalı/kumbarada; kuru ve kontrollü alanlarda biriktirilir.		İlgili birim ve Birim atık Sorumlusu koordinasyonunda ve uygun taşıma ekipmanı ile taşınır.	Kapalı taşıma arabası	Kutu doluluk durumuna göre	Tekstil atığı geçici depolama bölümü
Taşıma Kaplarının Temizliği: Toplama ve taşıma kapları haftalık olarak ve her kirlendiğinde görevli personel tarafından temizliği sağlanır.						
Geçici Depolama Alanı Temizliği: Haftalık olarak ve her kirlendiğinde görevli personel tarafından temizliği sağlanır ve form ile kayıt altına alınır. Temizlik sorumlu şefi tarafından kontroller sağlanır.						

9. Geçici depolama alanları

- **Genel Geçici Depolama Alanları:** Geri dönüştürülemeyen (kazanılamayan) atıklar ve kâğıt, plastik, cam, metal olmak üzere atık türüne göre belirlenmiş depolama alanları.
- **Tehlikeli Atık Deposu:** Tehlikeli atıklar (tıbbi atıklar hariç), geçici depolama alanında en fazla altı ay; tehlikesiz atıklar en fazla bir yıl tutulabilir. Daha kısa teslim süresi esastır.
- **Tıbbi Atık Deposu**: Tıbbi atık yönetmeliğine uygun tanımlanmış alanlar

10. Atık türlerine göre uygulama

10.1 Çay, kahve, yemekhane ve kantin atıkları

- Çay ve kahve posası süzdürülür; sıvısı dökülmeden kahverengi biyobozunur atık kutusuna bırakılır. Plastik karıştırıcı, ambalaj, metal kapak ve tek kullanımlık bardak bu kutuya atılmaz.
- Yemek hazırlama sırasında oluşan sebze-meyve artıkları ile servis sonrası yemek artıkları, ayrı kahverengi kaplarda biriktirilir. Koku, sızıntı ve haşereyi önlemek için aynı gün alandan çıkarılır.
- Temiz ve boş ambalajlar malzemesine göre mavi, sarı, yeşil veya açık gri ekipmana; yağlı ve geri kazanıma uygun olmayan ambalajlar koyu gri ekipmana atılır.
- Kızartma yağları soğutulduktan sonra sızdırmaz yağ bidonuna aktarılır. Lavaboya, zemine, yağmur suyu veya kanalizasyon sistemine dökülmez.
- Kantin/yemekhane yüklenicisi, kendi adına teslim yaptığı atıklara ilişkin miktar ve teslim belgesini her ay Birim Atık Sorumlusuna verir.

10.2 Kimyasal ve laboratuvar atıkları

Kimyasal ancak artık kullanılmayacaksa, süresi geçmiş/bozulmuşsa, kontamine olmuşsa veya mevzuat gereği atılması gerekiyorsa atık kabul edilir. Kullanılabilir kimyasallar kimyasal stok envanterinde ve stok dolabında tutulur; atık dolabına konulmaz.

- Atıklar asit, baz, halojenli solvent, halojensiz solvent, ağır metal içeren, oksitleyici, reaktif, sitotoksik ve diğer uyumluluk gruplarına göre ayrılır. Birbiriyle reaksiyona girebilecek atıklar aynı kaba veya aynı ikincil küvete konulmaz.
- Sıvı kimyasal atıklar içeriğe dayanıklı, kapaklı ve sızdırmaz kap/varilde; kuru atık kimyasallar kapalı ve uyumlu birincil ambalaj içinde, sağlam ikincil koli/konteynerde tutulur. Streç film yalnızca kapalı yükü sabitlemek için kullanılır; birincil ambalaj yerine geçmez.
- Bilinmeyen kimyasal başka atıkla karıştırılmaz. Kap izole edilir, 'İÇERİĞİ BELİRLENECEK ATIK KİMYASAL' etiketi konur ve Sıfır Atık Yönetim Birimine bildirilir.
- Lavaboya dökme, buharlaştırma, seyreltme amacıyla su ekleme veya farklı atıkları tek kapta toplama yasaktır.
- Kap yaklaşık yüzde 75–80 dolduğunda veya güvenli taşıma sınırına ulaştığında kapatılır, tartılır ve geçici depolama alanına transfer için bildirim yapılır.
- Kimyasal atık kapları etiketli olmalıdır. Etikette atığın adı, oluşum tarihi ve hangi birimden çıktığı belirtilir.
- Kimyasal atıkların taşınmasında uygun taşıma ekipmanı ve kişisel koruyucu donanım kullanılır.
- Kimyasal atıklar yetkili/lisanslı kuruluşlara teslim edilir ve teslim belgeleri saklanır.

10.3 Tehlikeli atık geçici biriktirme dolabı

Tehlikeli atık oluşan her laboratuvar veya ortak laboratuvar grubunda, kapların kurum içi teslimine kadar tutulacağı kontrollü bir dolap/alan belirlenir. Dolap aşağıdaki koşulları sağlar:

- Kimyasal stoktan, gıdadan, ısı ve tutuşturma kaynaklarından ayrıdır; üzerinde 'TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ BİRİKTİRME DOLABI– YETKİSİZ GİRİLMEZ' ibaresi bulunur.
- Kilitli veya erişimi kontrollüdür; sorumlu kişinin adı ve acil iletişim bilgisi görünürdür.
- Raflar kimyasala dayanıklı ve devrilmeye karşı sabittir. Sıvı kapları en alt uygun rafta ve kap hacmini tutabilecek ikincil sızdırmaz küvet içinde bulunur.
- Uyumsuz gruplar ayrı raf/küvetlerde tutulur; alfabetik dizilim tek başına depolama ölçütü değildir.
- Havalandırma risk değerlendirmesine uygundur; doğrudan güneş, yağmur, don ve aşırı sıcaklıktan korunur.
- Yakında uygun emici/nötralizan dökülme kiti, kişisel koruyucu donanım, güvenlik bilgi formları ve acil durum talimatı bulunur.
- Dolap haftalık kontrol edilir; kapta şişme, paslanma, çatlak, sızıntı veya okunmayan etiket varsa transfer beklenmeden işlem başlatılır.

Bu dolap, atık üreticisine ait oluşum noktası ekipmanıdır; Atık Ara Depolama Tesisleri Tebliği kapsamında ara depolama tesisi değildir.

10.4 Tıbbi atık ve kesici-delici atık

- Yalnızca tıbbi atık tanımını karşılayan atıklar kırmızı tıbbi atık torbasına konur. Genel laboratuvar atığı, ambalaj ve evsel atık bu torbaya atılmaz.
- Tıbbi atık torbaları ağırlığı 5 kilogramı geçmeyecek şekilde doldurulur; torbalar doluluğa ulaştığında ağzı sıkıca bağlanarak kapatılır. Torba için el ile bastırılmaz, sıkıştırılmaz.
- Tıbbi atıklar evsel atık güzergâhı ve ekipmanıyla taşınmaz; birimin tıbbi atık yönetim planındaki görevli personel ve güzergâh kullanılır.
- Tıbbi atık torbaları yırtılma, delinme veya sızıntı olması durumunda uygun ikinci bir tıbbi atık torbasına alınır.
- İğne, bistüri, kırık kontamine cam ve benzeri kesici-deliciler; delinmeye, sızmaya ve açılmaya dayanıklı özel kutuda toplanır. İğne kapağı yeniden takılmaz ve kutu sıkıştırılmaz.

10.5 Pil, AEEE, floresan, toner ve teknik atıklar

- Piller kutupları kısa devre oluşturmayacak şekilde pil kutusunda; aküler dik, sızdırmaz zemin/ikincil kap üzerinde tutulur.
- Piller, aküler floresanlar, toner/kartuşlar ve AEEE birbirinden ayrı toplanır ve karıştırılmaz.
- Atık piller ve aküler yağmur, nem, ısı ve tutuşturma kaynaklarından uzak tutulur.
- Floresanlar kırılmadan, kapalı koruyucu ambalajda tutulur. Kırılan floresan alanı havalandırılır; parçalar süpürgeyle dağıtılmadan kontrollü olarak toplanır ve tehlikeli atık olarak etiketlenir.
- AEEE, cihazın atık olduğuna karar verilmesi, taşınır kaydının düşülmesi ve veri güvenliği kontrollerinin tamamlanmasından sonra atık sistemine alınır. Teslim belgelerinin saklanması gerekir.

- Toner ve kartuşlar toz yaymayacak biçimde ağızları kapalı olarak kendi ambalajında veya sağlam kutuda biriktirilir.

10.5 Tekstil atıklar

- Tekstil atıkları diğer atıklardan ayrı olarak, tekstil atıkları için ayrılmış kapalı ve uygun ekipmanlarda biriktirilir.
- Tekstil atıkları kuru, temiz ve yağıştan korunaklı alanlarda tutulur; ıslak, kirli ve küflü şekilde biriktirilmez.
- Kimyasal, biyolojik veya başka tehlikeli madde ile kontamine olmuş tekstiller normal tekstil atığı olarak toplanamaz; niteliğine uygun atık yönetimi uygulanır.
- Tekstil atığın teslimine ilişkin belgeler saklanır.

11. Etiketleme

Her tehlikeli veya özel atık kabı, ilk atık konulduğu anda etiketlenir. Yalnızca 'atık' veya 'kimyasal atık' yazılması yeterli değildir. Etiket atık kabının dış yüzeyinde kolayca görülebilecek şekilde okunabilir ve silinmeyecek şekilde bulunur. Etiket bilgileri atık kabı içeriği değiştirildiğinde veya bilgiler güncellendiğinde yenilenir. Etikette aşağıdaki bilgiler bulunur:

Zorunlu bilgi	Yazılacak içerik
Atığın statüsü	TEHLİKELİ ATIK veya TEHLİKESİZ ATIK
Atık adı ve kodu	Altı haneli kod ve açık atık adı; yıldızlı kodlarda (*) tehlikeli işareti
İçerik	Kimyasal bileşenler ve biliniyorsa yaklaşık oran; 'karışık laboratuvar atığı' gibi belirsiz ifade kullanılmaz
Fiziksel hâl	Katı, sıvı, çamur vb.
Kaynak	Fakülte/birim, laboratuvar veya oda
Tarihler	Biriktirmeye başlama tarihi ve kapatma/transfer tarihi
Miktar	Net kg veya litre; ambalaj adedi ayrıca yazılabilir
Tehlike	İlgili tehlike piktogramı/özelliği ve gerekli özel uyarı
Sorumlu	Ad-soyad, görev/birim ve erişilebilir iletişim

Atık kodu, atığın oluştuğu faaliyet ve gerçek içeriği esas alınarak belirlenir. Sonu 99 ile biten kodlar Bakanlık onayı olmadan kullanılmaz. Tereddütte Sıfır Atık Yönetim Birimi/çevre uzmanı görüşü alınır.

12. Kayıt, bildirim ve MOTAT

İşlem	Sorumlu	Zaman	Kayıt/çıktı
Birim atık kaydı	Birim Atık Sorumlusu	Aylık	Atık türü/kodu, miktarı, kaynak, toplama ve teslim bilgisi
Tartım ve geçici alan girişi	Görevli personel ve alan sorumlusu	Her girişte	Tarih, kap/torba sayısı, net miktar, birim, teslim alan/eden
Sıfır Atık Bilgi Sistemi	Yetkilendirilmiş sistem kullanıcısı/Sıfır Atık Yönetim Birimi	Ocak ve Temmuz aylarında, yılda iki kez	Toplanan atıklar ve teslim edilen yer bilgileri

İşlem	Sorumlu	Zaman	Kayıt/çıktı
MOTAT taşıma talebi	EÇBS'de yetkili firma/tesis sorumlusu	Kapsama giren her tesis dışı sevkten önce; her atık kodu için ayrı	Taşıma talebi, mobil taşıma kaydı, teslim onayı
Yetkili kuruluşa teslim	Sıfır Atık Yönetim Birimi ve ilgili birim	Her teslimde	Tartım fişi, makbuz, teslim tutanağı, lisans/yetki doğrulaması
Yıllık değerlendirme	Sıfır Atık Yönetim Birimi	Her yıl sonunda	Toplamlar, geri kazanım oranı, birim dağılımı, eğitim, uygunsuzluk ve hedefler

13. Atık Önleme ve Azaltma

Hamidiye yerleşkesinde atık oluşumunun önlenmesi ve azaltılması çalışmalarının tüm personel tarafından dikkate alınması önemlidir.

- Kantinlerde pet/kâğıt bardak kullanımının azaltılması,
- Termos kullanımını teşvik edecek faaliyetler düzenlenmesi,
- Üniversite genelinde ıslak mendil ve pipet kullanımının azaltılması,
- Tezlerde ve kurum içi yazışmalarda çift yön baskı, punto ve aralık azaltılması,
- Tezlerde ve projelerde elektronik sisteme geçiş dolayısıyla çoklu çıktının kaldırılması,
- Kurum içi eğitimlerin düzenlenmesi,
- Sıfır atık yönetim sistemi ile ilgili bilgilendirme afişlerinin ve videoların üniversitenin medya kanallarında ve ekranlarında yansıtılması,
- Üniversitenin sıfır atık yönetim sistemine ilişkin gelişme ve sonuçları üniversite personel ve öğrencileri ile uygun iletişim kanalları üzerin den paylaşması,
- Üniversitede, birimler arası, birim içi ve üniversite genelinde atık azaltma ve önlemeye yönelik yarışmalar düzenlenmesi,
- Atık önleme ve azaltma faaliyetlerinin sonuçlarının birim bazında ve üniversite genelinde görünürlüğünün artırılması,
- Dijital uygulamaların yaygınlaştırılması ve gereksiz kâğıt kullanımının azaltılması,
- İhtiyaç fazlası malzeme ve ürünlerin yeniden kullanımın ve ilgili birimlere devrinin sağlanması,
- Üniversite birimlerin atık önleme ve azaltma faaliyetlerine katılım oranının ve başarım seviyelerinin karşılaştırılmasına dayalı bir rekabet ortamı oluşturulması (teşviklerin tanımlanması).

14. Uygunsuzluk ve acil durum

- Taşan, etiketsiz, sızdıran, yanlış kutuya atılmış veya birbiriyle uyumsuz atık görülürse ekipmanın kullanımı durdurulur, güvenli alan oluşturulur ve Birim Atık Sorumlusuna bildirilir.
- Kimyasal dökülmede alan çevrilir, yetkisiz giriş engellenir, maddeye uygun KKD ve dökülme kiti kullanılır. Kimliği bilinmeyen maddeye doğrudan müdahale edilmez.
- Tıbbi atık saçılmasında tıbbi atık planı; yangın, gaz çıkışı veya patlama riskinde acil durum planı uygulanır.

- Olay ve yapılan işlem kayıt altına alınır. Gerekli dış bildirimler Koordinatörlük aracılığıyla yürütülür.
- Tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi takip edilir ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler uygulanır.

15. Kontrol ve yürürlük

Birim Atık Sorumlusu toplama noktalarını ayda en az bir kez; laboratuvar sorumlusu tehlikeli atık geçici biriktirme dolabını haftada en az bir kez kontrol eder. Sıfır Atık Yönetim Birimi risk ve performansa göre saha kontrolü yapar. Talimat; mevzuat, Üniversite Yönergesi, birim/faaliyet veya atık akışında değişiklik olduğunda gözden geçirilir ve yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer.

16. Uyarı İşaretleri ve Alan İşaretlemeleri

Atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve geçici depolanması sırasında; atıkların türü, taşıdığı riskler ve çalışma alanının özellikleri dikkate alınarak gerekli uyarı ve bilgilendirme işaretleri ilgili mevzuat baz alınarak kullanılır. Atık toplama noktaları ve geçici depolama alanları açık, görünür ve anlaşılır şekilde işaretlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Fatma K. YILMAZ Sıfır Atık Yönetim Birimi Birim Sorumlusu İmza Nevin ÇAYIRCIK İmza	Doç. Dr. Serap TEPE İş Sağlığı Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Koordinatörü İmza	Prof. Dr. Ebru KALE Rektör Yardımcısı İmza