

ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	AY.PR.01
Yayın Tarihi	25.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	00
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Atık Yönetimi Prosedürü, oluşan atıkların Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmeliklere uygun olarak değerlendirilmesi, toplanması, taşınması, geçici atık sahalarına alınması, bertarafı ile tehlikeli atıkların kontrolü için uygulanacak yöntem ve sorumlulukların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde bünyesinde bulunan tüm birimlerde oluşan tehlikesiz, tehlikeli, tıbbi ve radyoaktif atıklar da dahil olmak üzere oluşması muhtemel bütün atıkları kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

3.1. Atık: Üreticisi tarafından çevreye atılan veya bırakılan herhangi bir madde veya materyali,

3.2. Atık yönetimi: Atığın oluşumunun önlenmesi, kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması, özelliğine ve türüne göre ayrılması, biriktirilmesi, toplanması, geçici depolanması, taşınması, ara depolanması, geri dönüşümü, enerji geri kazanımı dâhil geri kazanılması, bertarafı, bertaraf işlemleri sonrası izlenmesi, kontrolü ve denetimi faaliyetlerini,

3.3. Ayır toplama: Atıkların türlerine ve özelliklerine göre ayrı biriktirilmesini,

3.4. Evsel nitelikli atık: Büro atıkları, mutfak atıkları, bahçe atıklarını,

3.5. Elektrikli ve Elektronik Eşya (EEE): Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğinin ek-1/A'sında yer alan kategorilere dâhil olan ve alternatif akımla 1000 Volt'u, doğru akımla da 1500 Volt'u geçmeyecek şekildeki kullanımlar maksadıyla tasarlanmış olan, uygun bir biçimde çalışması için elektrik akımına veya elektromanyetik alana bağımlı olan eşyaları ve bu akım ve alanların üretimi, transferi ve ölçümüne yarayan eşyaları,

3.6. Geçici depolama: Atıkların, atık üreticisi tarafından işleme tesislerine ulaştırılmadan önce üretildikleri yerde güvenli bir şekilde bekletilmesini,

3.7. Kâğıt ve Ambalaj atıkları: Geri kazanılabilen malzeme ambalajlanmasında kullanılabilen kâğıtlar, karton kutular da dahil tüm kâğıt ürünlerini,

3.8. Pil: Hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

3.9. Radyoaktif atık: Serbestleştirme sınırlarının üzerinde aktivite konsantrasyonu içeren ve bir daha kullanılması düşünülmeyen nükleer ve radyoaktif maddeler ile radyoaktif madde bulaşmış ya da radyoaktif olmuş yapı, sistem, bileşen ve malzemeleri,

3.10. Tehlikeli atık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-3/A'da yer alan tehlikeli özelliklerden birini ya da birden fazlasını taşıyan, ek-4'te altı haneli atık kodunun yanında yıldız (*) işareti bulunan atıkları,

3.11. Tehlikesiz atık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-4 atık listesinde yıldız (*) işareti bulunmayan atıkları,

3.12. Tıbbi atık: Hastalık etkeniyle bulaşmış ve bulaşması muhtemel her türlü atık tıbbi atık grubuna girer. Bunlar; İnsan doku ve organları, idrar ve dışkı kapları, kan veya plesanta bulaşmış atıklar, laboratuvar atıkları, kontamine tüm kesiciler, enjektör, ampuller vb,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	AY.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

sondalar, sargılar, bandajlar, enfeksiyon hastalıkları ve acil servis atıkları, bakteri ve virüs içeren hava filtreleri, dışkı ve bunlarla bulaşmış eşyalar, bulaşıcı hastalığı olan hastaların odalarından çıkan atıklar, hasta ile temas etmiş yemek atıkları, kullanılmış ameliyat giysileri, diyaliz atıkları, karantina atıkları, organ parçaları, kanı ve bunlarla temas eden tüm nesneleri, ifade eder

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü, Genel Sekreterlik, Destek Hizmetler Daire Başkanlığı ve tüm çalışanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

6.1. Yetkili / Sorumlu Belirlenmesi: İNÜ İSG Kurulu tarafından atık toplamakla görevli personeller, atıkların geçici depolanması, taşınması, atık geçici depolama alanı sorumlusu gibi atık yönetiminde gerekli prosedürü uygulayacak sorumlular belirlenmelidir.

6.2. Üretilen atık çeşitleri: Atıklar; tüketim, üretim, kimyasal, fiziksel özellikler gibi çeşitli faktörlere bağlı olarak sınıflandırılabilir. Buna göre atıklar genel olarak; katı atıklar, sıvı ve gaz atıklar, ambalaj atıkları, şeklinde sınıflandırılabilir. İNÜ birimlerinde üretilen tehlikeli, tehlikesiz, tıbbi, radyoaktif ve evsel atıklarda dahil atık çeşitlerinin tümü ilgili birimler tarafından belirlenmeli ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak depolanması sağlanmalıdır.

6.3. Üretilen atık miktarının azaltılması: İNÜ bünyesinde İSG Kurulu tarafından atık miktarının azaltılması ve ayrıştırılması konusunda eğitime tabi tutulur.

İSG Kurulu atık miktarının azaltılması, atıkların ayrılması, depolanması ve taşınması konularında bilgi sahibi olması için bilgilendirme yazıları ve uyarıları oluşturur. Birimlerde oluşan tehlikeli, tıbbi ve evsel atıkların miktarı en aza indirilmelidir.

6.4. Atıkların Kaynağından Ayrıştırılması: Birimlerde oluşan atıkların kaynağında ayrı toplanması için bu atıkların olduğu yerlere yeterli büyüklükte ve sayıda atığın türüne ve niteliğine uygun konteynırlar konmalıdır. Her bir konteynır üzerine, içerisine atılacak atığın türünü belirten bilgi ve uyarı etiketleri yazılmalıdır. Eğer mümkünse farklı atıklar için farklı renklerde konteynırlar da kullanılabilir. Bu şekilde bir uygulama atıkların kaynağında ayrı toplanmasındaki başarıyı yükseltecektir. Atıklar aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde üretildiği birimlerde uygun şekilde ayrıştırılırlar. Radyoaktif atıklar, üretildikleri yerde Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Mevzuatına, Tehlikeli atıklar “**Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği**” ne, Tıbbi atıklar “**Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği**” ne göre işlem görür.

Atık Torba Rengi	Atık Türü
Kırmızı Torba	Tıbbi Atıklar
Siyah Torba	Evsel Nitelikli Atıklar
Mavi Torba	Geri Kazanılan Cam Atıklar
Kağıt ve Ambalaj	Geri dönüştürülebilir her türlü kağıt ve ambalaj atık
Kesici ve Delici Alet	Her Türlü Kesici ve Delici Atık
Kırmızı Renkli Pil	Pil Atıklar
Mavi Bitkisel Yağ	Bitkisel Yağ Atıklar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	AY.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6.5. Atıkların Usulüne Uygun Olarak Toplanması, Taşınması Ve Kullanılacak Ekipman:

- Birimlerde farklı atık türlerinin ayrı poşetlerde toplandığını bildiren farkındalık yapacak uyarı yazıları asılı olmalıdır.
- Birimlerde hangi atığın nereye atılacağını gösteren “**Atık Bilgilendirme Tabloları**” asılı olmalıdır.
- Atıklar kesinlikle birbiriyle karıştırılmamalıdır.
- Atık toplama ekipmanı atığın niteliğine uygun ve kaynağa en yakın noktada bulundurulmalıdır.
- Evsel atıklar siyah torbalara, geri kazanılabilen atıklar mavi torbalara, geri dönüşümlü atıklar; kağıt, karton, plastik ve metal ambalaj atıkları, kontamine olmamaları şartıyla diğer atıklardan ayrı olarak mavi renkli plastik torbalarda toplanmalıdır.
- Toplama ekipman ve gereçleri atığın niteliğine uygun ve atığın olduğu kaynağa en yakın noktada bulunur.
- Atığın konulduğu kabın üzerinde tehlikeli ya da tehlikesiz atık ibaresi atık kodu, depolanan atık miktarı ve depolama tarihi bulunmalıdır.
- Tehlikeli atıklar diğer atıklardan ayrı olarak toplanırlar. Bu atıkların bertarafı “**Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği**” ne göre yapılır. Tehlikeli atıklar kesinlikle kanalizasyon sistemine boşaltılmaz, doğrudan havaya verilmez, düşük sıcaklıklarda yakılmaz, evsel atıklarla karıştırılmaz ve depolanarak bertaraf edilmezler.
- Kağıt, karton, plastik ve metal ambalaj atıkları gibi geri dönüşümlü atıklar kontamine olmamaları şartıyla diğer atıklardan ayrı olarak mavi renkli plastik torbalarda toplanırlar. Toplanan ambalaj atıklarının, “**Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği**” hükümleri doğrultusunda geri kazanılmaları sağlanır.
- Atıklar günlük toplanmalı ve belirlenen geçici atık depolama yerine taşınmalıdır.
- Tüm atık üretim noktalarında yeterli sayıda torba ve konteyner bulundurulmalıdır.
- Tehlikeli ve tıbbi atıklar ilgili yönetmeliklerde belirtilen standartlara uygun maske, eldiven, gözlük takmış, turuncu renkli özel giysili personel tarafından toplanır taşınır. Söz konusu özel kıyafet sadece atıkların toplanması ve taşınması sırasında kullanılır.
- Tehlikeli ve evsel atıklar aynı taşıma aracına yüklenerek taşınmaz. Karışması halinde hepsi tehlikeli atık olarak kabul edilir.
- Torbaların patlaması ve dökülmesi durumunda taşıyıcı personel maksimum koruma önlemlerini (önlük, maske, koruyucu gözlük ve eldiven) alarak atığın niteliğine uygun olarak dökülen atığı yeni bir atık torbasına koyar.
- Atık toplama işi yapılmadan önce ilgili personel tarafından kişisel korunma önlemleri mutlaka alınmalıdır.

6.6. Personel Eğitimi: Gerek atık yönetiminden sorumlu ekibe, gerekse tüm personele atık yönetimi konusunda eğitim/bilgi verilmeli, herkesin üzerine düşen vazifeler bildirilmeli ve atıkların ayrı toplanması konusunda herkesin hassasiyet göstermesi hususları hatırlatılmalıdır. Atık toplamada görevli personel göreve başlamadan önce eğitilir. Yılda iki kez hizmet içi eğitim verilir. Personel hepatit B ve tetanoz aşısı ile aşılanır. Gerekli görülmesi durumunda personelin hijyen eğitimi alması sağlanır.

6.7. Toplama Ekipmanlarının Temizliği Ve Dezenfeksiyonu: Toplama ekipmanları çöp kovaları ve konteynırlar vb. rutin olarak yıkanıp dezenfekte edilip kurulanır. Tehlikeli ve tıbbi atıkların toplandığı konteynırlar ve geçici atık sahası ilgili yönetmeliklerde belirtildiği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	AY.PR.01
Yayın Tarihi	25.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	00
Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

şekilde temizlenir ve dezenfekte edilir. Atık toplama ekipmanlarının ve sahalarının temizliği takip formu oluşturularak kaydedilmelidir.

6.8. Geçici Depolama Alanlarının Kullanımı İle İlgili Kurallar:

- Geçici depo alanları gerekli görülen alanlarda tıbbi atık, tehlikeli atık ve evsel atık olmak üzere üç bölümden oluşur, depo alanına depo görevlilerinden başka kimse giremez, depo kapısı sürekli kilitli tutulur, depolar haftada 1 kez rutin olarak ve gerektiğinde dezenfekte edilir.
- Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilmelidir.
- Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanmalıdır.
- Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunmalı ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulmalıdır.
- Depo kapıları dışarıya doğru açılmalı veya sürgülü olmalıdır. Kapılar daima temiz ve boyanmış durumda olmalıdır. Depo kapıları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulmalı, yetkili olmayan kişilerin girmelerine izin verilmemelidir.
- Geçici depolama alanında depolanan atıklar maksimum 6 (altı) ayda bir geri dönüşüme / bertarafa gönderilmelidir.
- Tehlikeli atıkların depolandığı bölümün girişinde; **“Dikkat! Tehlikeli Atık”**, tıbbi atıkların depolandığı bölümde **“Dikkat! Tıbbi Atık”** ibaresi ve amblemi bulunmalıdır.
- Tehlikeli atıkların bulunduğu bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenip, dezenfekte edilmeli ve gerekirse ilaçlanmalıdır. tehlikeli atık içeren bir torbanın yırtılması veya boşalması sonucu dökülen atıklar uygun ekipman ile toplandıktan, sıvı atıklar ise uygun emici malzeme ile yoğunlaştırıldıktan sonra tekrar kırmızı renkli plastik torbalara konulmalı ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme derhal dezenfekte edilmelidir.
- Evsel nitelikli atıkların konulduğu bölmede kanalizasyona bağlı ızgaralı bir drenaj sistemi ve bölmenin kolaylıkla temizlenebilmesi için basınçlı bir su musluğu bulunur. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, dezenfekte edilir ve ilaçlanır.
- Her atık türünün depolanacağı bölme üzerinde; atık türünü belirten bir levha bulunmalıdır.
- Geçici depo alanında çalışan personel çalışma süresince turuncu renkli özel elbise, gözlük, maske, eldiven ve çizme giyer. Bu kıyafeti çalışma alanı dışında kullanmamalıdır.
- Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynırlar geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar.

6.9. Atıkların Lisanslı Atık Taşıyıcılara Teslim Edilmesi:

- Evsel atıklar ilçe belediyesi işbirliği ile uzaklaştırılır. İSTAÇ (İstanbul Çevre Yönetimi Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi) atık toplama alanlarından atıkları programları dahilinde almaktadır. İSTAÇ <http://www.istac.istanbul/tr/iletisim/adres-ve-telefonlar> resmi web sitesinden Anadolu ve Avrupa yakası iletişim bilgileri ve atık alımı ile ilgili bilgi edinilebilmektedir.
- Ambalaj atıklar ilgili firma işbirliği ile (kâğıt ürünler ilgili firma tarafından, cam ürünler de şişe cam kurumu tarafından) uzaklaştırılır.
- Tıbbi atıklar büyük şehir belediyesi işbirliği ile uzaklaştırılır, büyük şehir belediyesinin tıbbi atık aracı atıkları, tutanak ile geçici depo alanında belediye yetkililerine teslim edilir.
- Radyoaktif atıklar Türkiye Atom Enerjisi Kurumu işbirliği ile uzaklaştırılır.
- Tehlikeli atıklar **“Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği”** ne uygun şekilde uzaklaştırılır. Depoda toplanan tehlikeli atıklar Yetkili firma tarafından bertarafı yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	AY.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6.10. Atıkların Toplanması Ve Taşınması Sırasında Oluşan Kaza Durumunda Yapılacaklar

Tehlikeli ve tıbbi atıkların taşınması sırasında poşetlerden delinen yırtılan olursa temizlik için görevlendirilen personel ilgili yönetmeliklerde belirtilen özel nitelikli eldiven, koruyucu gözlük, maske; çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise giyerek dökülen tehlikeli veya tıbbi atıkları derhal güvenli bir şekilde toplamalı, yer ve aracı dezenfekte etmelidir. Taşıma ve temizleme işleminde kullanılan özel giysi ve ekipmanlar ayrı bir yerde muhafaza edilir

7. Yaptırım

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Atık Yönetimi Prosedürü kapsamında belirtilen kuralların ihlali halinde, sorumlular hakkında idari ve/veya disiplin işlemleri uygulanır. Atıkların belirlenen yöntemlere uygun şekilde toplanmaması, taşınmaması, geçici depolanmaması veya yönetmeliklere aykırı şekilde bertaraf edilmesi; yetkisiz kişilerin geçici atık depolama alanlarına girişine izin verilmesi; eğitimlerin alınmaması ya da görevlerin eksik veya hatalı şekilde yerine getirilmesi gibi durumlar yaptırım gerektiren hususlar arasında yer alır. Özellikle tehlikeli ve tıbbi atıkların yanlış sınıflandırılması, karıştırılması, uygunsuz torbalanması ya da koruyucu ekipman kullanılmadan taşınması gibi ihmaller, hem çevre sağlığına hem de insan sağlığına zarar verebileceği için ağır yaptırımlar doğurabilir. Bu tür uygunsuzluklar tespit edildiğinde, ilgili personel hakkında üniversitenin iç düzenlemeleri doğrultusunda disiplin süreci başlatılır; çevreye zarar verilmesi durumunda ise 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında yasal bildirimler yapılır ve idari para cezaları uygulanabilir.

8. İlgili Dokümanlar

- 8.1. 2872 Sayılı Çevre Kanunu, ilgili Yönetmelikler, *
- 8.2. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.3. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.4. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.5. Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.6. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.7. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.8. Bitkisel Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği
- 8.9. Hafriyat ve İnşaat Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.10. PCB ve PCT'li Atıkların kontrolü Yönetmeliği,
- 8.11. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
- 8.12. Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
- 8.13. Atıkların Taşınımına İlişkin Yönetmelik,
- 8.14. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 8.15. 5393 sayılı Belediye Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	AY.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

7. KAYITLAR

- 7.1. Öğrenci Danışmanlık Dönem Sonu Değerlendirme Formları
 - 7.2. Toplantı Kayıtları (online veya yüz yüze yapılan görüşmelerin belgeleri)
 - 7.3. EBYS üzerinden yapılan resmi yazışmalar ve bildirimler
 - 7.4. Öğrencilerin Akademik Danışmanlık Hizmetlerinden Memnuniyet Anketleri
 - 7.5. DF (Düzeltilici Faaliyet) Raporları
 - 7.6. PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formları
- Tüm kayıtlar EBYS ve üniversitenin resmi arşiv sisteminde elektronik olarak saklanır.

8. DAĞITIM

Bu prosedürün uygulanması ve sürdürülmesi amacıyla aşağıda belirtilen birim ve kişilere dağıtılır:

- 8.1. Rektörlük
- 8.2. Genel Sekreterlik
- 8.3. Destek Hizmetler Daire Başkanlığı
- 8.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- 8.5. Tüm Fakülte Dekanlıkları
- 8.6. Yüksekokul ve MYO Müdürlükleri
- 8.7. Laboratuvar Sorumluları
- 8.8. Tüm Birim Amirleri
- 8.9. Temizlik ve Taşıma Hizmetlerinde Görevli Personel
- 8.10. Lisanslı Atık Toplama Firmaları (bilgilendirme amaçlı)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR