

TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ ÇEVRE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1

Üniversitemizdeki tüm birimlerde oluşan atıkların güvenli ve yürürlükte olan mevzuatlara uygun biçimde yönetilmesi yasal bir zorunluluktur. Bu kapsamda Üniversitemizde oluşan ve çeşitli yöntemlerle geri kazanılabilen ve geri dönüştürülebilir ya da bertarafı zorunlu olan atıkların mevzuata uygun olarak toplanması, taşınması ve bertarafını içerecek bir sürdürülebilir atık yönetimi oluşturulması ihtiyacı doğmuştur.

(1) Bu Yönerge; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde oluşan tüm atıkların oluşumu ile bertarafı arasındaki süreçlerin insan ve çevre sağlığına zarar vermeden, ilgili mevzuat hükümlerine çevre ile ilgili uluslararası yönetim standartlarına uygun olarak yönetilmesi ile atık yönetimi uygulamalarına ilişkin diğer hususları tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü sorumluluk ve yetki alanı içindeki eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucu oluşan atıkların üretildikleri yerde ayrı toplanması, güvenli bir şekilde geçici depolanması ve nihai bertarafının sağlanmasına ilişkin esasları düzenlemektedir.

(3) Bu yönerge ile kimyasallar, tıbbi atıklar, biyolojik ve radyoaktif atıklar öncelikli olacak şekilde eğitim öğretim/üretim ve hizmet birimleri ile araştırma laboratuvarlarında oluşan atıkların, bürolardan kaynaklanan atıkların, elektronik ve elektrikli aletlere ait atıkların üretiminden bertarafına kadar tüm süreçlerde,

a) Atık üreticilerine atıkları tanımlama, uygun bertaraf yöntemlerini tanımlama, uygun depolama usullerini geliştirme ve uygulama, atık üretimini en aza indirme konularında bilgilendirme, bilinçlendirme ve gereği sorumluluklarını yerine getirme,

b) Atıkların doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini engelleme, insan ve çevre sağlığına zarar vermeksizin kaynağında ayrı toplama, üniversite içinde güvenli ve sürdürülebilir biçimde taşınması, ara ve geçici depolama ve sonucunda güvenli yollarla üniversite dışına taşınması yani nihai bertarafı, konu ve süreçlerine ilişkin idari ve teknik esasları, bu esaslar doğrultusunda politika, program ve plan oluşturulmasına yönelik ilkeleri, düzenlemeleri ve bunların uygulanmasını yönelik hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2

(1) Bu Yönerge;

2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak, 2 Nisan 2015 tarih ve 29314 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliği hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede adı geçen,

a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,

b) Kurum/İdare/Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) Yönerge: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Çevre Yönetimi Yönergesini,

d) Çevre Yönetim Komisyonu : Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Çevre Yönetimi Komisyonunu,

e) Birimler: Üniversitenin; Enstitüleri, Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile tüm idari ve diğer birimleri,

f) Birim Çevre Komisyonu: Birimlerde oluşturulan bu yönerge ve gereklerinin uygulanmasını sağlayan komisyonu,

g) Atıklar: Kimyasal, tıbbi, biyolojik, radyoaktif türler öncelikli olacak şekilde eğitim öğretim/üretim, hizmet birimleri ile araştırma laboratuvarlarında oluşan atıkları, bürolardan kaynaklanan atıkları, elektronik ve elektrikli aletlere ait atıkları (Ek-3 te belirtilen atıklar ve Üniversite Atık Yönetim Planı esas alınacaktır),

h) Atık üreticileri: Birimlerde eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetlerinde görev alan tüm personeli,

i) Biriktirme alanı: Atıkların birimlerde geçici depolama alanına transfer edilmeden önce, atık miktarı yeterli kapasiteye ulaşıncaya kadar atık üreten alt birim/bölümde bekletildiği konteynır, bidon, tank, depo ve benzeri ön depolama ortamını,

j) Bölüm ve alt birim çevre sorumlusu: Akademik ve idari birimlerde gerekli durumlarda ve fakülte, yüksekokullarda her bölümü/programı, idari birimlerde bir veya birden fazla idari birimi temsil edecek şekilde görevlendirilen 1 asil 1 yedek personeli

k) Atık yönetim planı: Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirtilen format doğrultusunda hazırlanan ve tehlikeli atıklar ile tehlikesiz atıkların tanımlanması, kaynağında ayrı toplanması, geçici depolanması ve geri kazanımı ve/veya bertarafına ilişkin bilgileri içeren planı,

l) Geçici depolama (Ara depolama): Kaynağında ayrı olarak toplanan atıkların bertaraf veya geri kazanıma gönderilmeden önce birim içerisinde mevzuatta belirtilen süreye kadar geçici olarak depolanmasını,

m) Geçici depolama alanı: Akademik ve idari birimlerde kaynağında ayrılarak toplanan atıkların geri kazanım / bertaraf tesisine gönderilinceye kadar tesis içinde geçici olarak biriktirildiği alanı,

n) Geçici depolama alanı sorumlusu: TNKÜ birimlerinde oluşan atıkların teslim alınması, taşınması ile tür, miktar, tarih vb. bilgiler ile kayıt altına alınması işlem ve süreçlerinde bizzat geçici depolama alanında bulunmakla görevli personeli,

o) Kaynakta ayrı toplama: Atıkların türlerine ve kodlarına uygun olarak uygun konteynırlar ile birbirlerine karıştırılmadan toplanmasını,

p) Tehlikeli atık: Atık Yönetimi Yönetmeliği ekinde yer alan tehlikeli özelliklerden birini ya da birden fazlasını taşıyan atıkları,

r) Tehlikesiz atık: Atık Yönetimi Yönetmeliği ekinde tehlikesiz atık olarak tanımlanan atıkları,

s) Ulusal Atık Taşıma Formu: Üretici ve taşıyıcı tarafından ortak doldurulacak, üretim noktasından atık bertaraf tesisine kadar kayıt ve beyanları içeren ve Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ekinde yer alan formları,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Yürütme Esasları, Yönetim Birimleri, Görev ve Yükümlülükler

Genel Esaslar

MADDE 4 – (1) Üniversite sorumluluk ve yetki alanları içinde oluşan atıklar, aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda yönetilir:

Atıkların toplanması ve uzaklaştırılmasında 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin hükümlerine uyulması esastır,

Atık üretimini zorunlu olmadıkça engellemek ve azaltmak öncelikli hedeftir,

Üniversite personeli ile öğrencilerin, Üniversite içindeki ve dışındaki yaşamlarında sıfır atık bilincine sahip olmalarını sağlamak esastır,

Atık yönetimini, atıkların insan sağlığına ve çevreye yönelik zararlı etkilerini en aza indirecek şekilde uygulamak esastır.

Yürütme Esasları

MADDE 5 – (1) Atık yönetimi, TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığı tarafından yürütülür. Konu ile ilgili iş ve süreçlerinin yürütülmesi, Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük tarafından görevlendirilecek personel ile sağlanır.

Yönetim Birimleri, Genel Hususlar, Görev ve Yükümlülükler

MADDE 6 – (1) Bu yönergede tanımlı yönetim birimleri;

a) Çevre Yönetim Komisyonu: Üniversiteye bağlı tüm birimlerde atıkların yönetilmesi için kurulan ve ilgili birim çevre komisyonları ile koordinasyon içinde çevre yönetim sistemi işleyişini organize eden, yürüten, yürütülmesini sağlayan ve denetleyen, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü' ne bağlı komisyonu tanımlar.

Çevre Yönetim Komisyonu önerisiyle, Çevre Yönetimi süreçlerinin daha etkili işletilebilmesi vb. gerekçelerle farklı birimlerden personelin katılımıyla üye sayısı artırılabilir.

b) Birim Çevre Komisyonu: Tüm birimlerde atıkların yönetimi, kayıt altında tutulması ve Çevre Yönetim Komisyonu Başkanlığına bildiri ve Yönerge kapsamında tanımlı diğer yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla kurulur ve asgari olarak; (bir asil – bir yedek), Dekan Yrd./Müdür Yrd.(Komisyon Başkanı), Fakülte/Yüksekokul Sekreterinin de olacağı ve en az iki akademik personel bir idari personel üyeden oluşur. Bu kurula, Birim Çevre Komisyonu Başkanı başkanlık eder.

c) Birimde TNKÜ Sıfır Atık Yönergesi'ne istinaden daha önce görevlendirilmiş "Odak Personel varsa Birim Çevre Komisyonunun doğal üyesidir.

Birim Çevre Komisyonu, TNKÜ Sıfır Atık Yönergesi kapsamında tanımlı faaliyetleri Sıfır Atık Birim Komisyonu ile koordinasyon içinde yürütmelidir.

Bu yönergede tanımlı Birim Çevre Komisyonu, Sıfır Atık Yönergesi kapsamında oluşturulmuş olan "Sıfır Atık Birim Komisyonları"nda görevli personelden oluşabilir.

d) Birim Çevre Komisyonu Başkanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi' ne bağlı birimlerde kurulacak her Birim Çevre Komisyonuna ilgili birimin yönetici yardımcısı başkanlık eder. Birimde üretilen atıkların

yönerge kapsamında belirlenen şekilde bertarafı süreçlerini denetlemekle ve Birim Çevre Komisyonu toplantı ve faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak ve denetlemekle görevlidir.

e) Bölüm ve alt birim çevre sorumluları: Akademik birimlerde bölüm/programı başkanları tarafından, idari birimlerde alt birim ve birim yöneticileri tarafından 1 asil 1 yedek personel olarak belirlenir. Bölüm-Alt birim Çevre Sorumlusuna ihtiyacın olup olmadığına ilgili Birimin Çevre Komisyonu tarafından karar verilir.

Genel Hususlar

MADDE 7 (1) Yönergenin yürütülebilmesi ile ilgili genel hususlar aşağıda belirtilmektedir.

a) Ekte yer alan atık tanımları kapsamındaki atıkların ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı sırasında su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk oluşturmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek usul ve işlemler tercih edilir.

b) Atıklar ilgili mevzuat çerçevesinde en yakın ve en uygun olan tesiste, uygun yöntem ve teknolojiler kullanılarak bertaraf edilir.

c) Atıkların üretiminden ve yönetiminden sorumlu olan birimler atık yönetiminin her aşamasında atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermesini önleyici tedbirleri alma yükümlülüğünün gereğini yerine getirirler.

d) Farklı türdeki atıklar kaynağında ayrı toplanır. Atıkların kaynağında ayrı toplanması amacıyla İdarenin atık üreten birimleri tarafından gerekli biriktirme alanları oluşturulur, birim atıkları biriktirme alanlarında ayrı toplanır. Biriktirme alanları bölüm laboratuvarları, atölyeler vb. alanlarda uygun nitelik ve ölçülerde konteynerler olarak tanımlanabilir. Atıkların biriktirme alanlarında toplanması, buradan alınarak geçici depolama alanlarına getirilmesi için araca yüklenmesi ve sevk edilmesi, geçici depolama alanlarında depolanması aşamalarında; tüm atıklar birbirine karıştırılmadan ayrı toplanır, atığın miktarı, adedi, kodu belirlenir, etiketleme (yönerge ekinde belirtilen ilgili formlardan yararlanarak) yapılır ve kayıt altına alınır.

Bu amaçla geçici depolama alanına teslim aşamasında, bölüm veya alt birimden atık gönderimini ve geçici depolama alanına atık teslim alınmasını temsil eden içerik olarak muadil 2 ayrı formdan (etiket) yararlanılacaktır. Bu formlar, "Atık Gönderme Formu" ve "Atık Kabul Formu" olarak yönerge ekinde yer almaktadır.

Ayrıca atıkların birimden çıkışı aşamasında, geçici depolama alanından atık gönderimini kayıt altına almak için "Geçici depolama alanından Lisanslı Atık Alan Firmaya Atık Gönderme Formu" ve bölüm veya alt birimden direkt olarak gönderim yapılacaksa "Alt birim veya bölümden Lisanslı Atık Alan Firmaya Atık Gönderme Form" doldurulacaktır.

e) Atıklar, ilgili kurumlardan taşıma lisansı almış kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından taşınır. Ancak mevzuatta lisans alma zorunluluğu getirilen atık türleri dışında belediyelerce veya belediyelerin denetiminde taşınan atıklar, evsel ve tehlikesiz atıklar ile ambalaj atığı taşıma işlemleri için taşıma lisansı alınması zorunlu değildir.

f) Atıklar, mevzuatta belirtilen şartlara uyulmak kaydıyla üretildikleri yerde geri kazanılabilir veya bertaraf edilebilir. Bunun yapılmaması halinde, atığın uygun atık taşıyıcısı tarafından Bakanlıktan lisans almış bir tesise taşınarak geri kazanılması veya bertarafı sağlanır.

g) Mevzuatta tehlikeli ve tehlikesiz atık olarak nitelenen atıkların yönetimi, Çevre Yönetimi Komisyonu tarafından düzenlenecek Üniversite Atık Yönetim Planında belirtilir. Ancak tehlikesiz atık niteliğinde olan ve ayrı bir mevzuatla yönetimi belirlendiği için Atık Yönetim Planında belirtilmeyen ambalaj atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, evsel katı atıklar, hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları ve benzeri atıklar için ilgili çevre mevzuatında belirtilen hususlara uyulur.

h) Ömrünü tamamlamış lastik, atık akümülatör ve elektrikli ve elektronik atıklar bu konularda Bakanlık tarafından lisanslandırılmış kamu kurumlarına veya kamu kurum şirketlerine ücretsiz olarak verilebilir.

i) Bu yönerge hükümleri, TNKÜ Sıfır Atık Yönergesi hükümleri ile koordinasyon içinde uygulanır. Sıfır Atık Yönergesinde bahsi geçen atıkların yönetimi ile ilgili hususlar TNKÜ Çevre Yönetim sistemine ve Atık Yönetim Planına dahil edilir.

Atıkların taşınması ve tesliminde;

j) Atıkların biriktirme alanlarından geçici depolama alanlarına taşınması için araca yüklenmesi veya birim içinde taşınması işlemleri atık üreten birim tarafından belirlenen personel-personeller tarafından yapılır (Bu personel geçici depolama alanı personeli ile aynı olabilir).

Atıkların, TNKÜ birimi içindeki bölümlerde veya alt birimlerden birime ait geçici depolama alanına transferi aşamasında, Bölüm ve alt birim çevre sorumluları “Alt birim bölümlerden Geçici Depolama Alanına Atık Gönderme formu” nu doldurur, ilgili formun bir kopyasını etiket olarak atık kabı/konteyneri üzerine yapıştırarak atıkların teslimini gerçekleştirir. Formun imzalı bir örneğini saklar.

Geçici depolama alanı sorumlusu “Geçici Depolama alanına atık kabul formunu” doldurur, imzalı örneklerini saklar.

k) Atıkların, TNKÜ birimlerinden üniversitenin başka bir birimindeki geçici depolama alanlarına transferi işlemi aşamasında Birim Çevre Komisyonunun belirlediği personel tarafından atıkların teslimini gerçekleştirir. Bu durumda, “Geçici depolama alanından Lisanslı Atık Alan Firmaya Atık Gönderme Formu” özel durum tanımlanıp yazılı olarak belirtilerek doldurulur, imzalı örneği saklanır.

l) Atıkların birimler dahilindeki geçici depolama alanlarına transferi işlemi, bölüm ve alt birim çevre sorumluları tarafından Birim Çevre Komisyonuna yazılı bilgi verilerek yürütülür. Bu işlemin organizasyon ve planlaması, geçici depolama alanı kapasite uygunluğu, geçici depolama alanı görevlisi ve bu alana transferde görevli personelin hazır bulunmasının sağlanması konuları Birim Çevre Komisyonu tarafından yönetilir.

m) Her durumda, atıklar; atığın mahiyeti, türü, cinsi, miktarı, adedi ve benzeri tanımlama bilgileri eksiksiz olarak doldurulmak ve ilgili görevliler tarafından imzalanmak suretiyle düzenlenecek ve yönerge ekinde belirtilen formlar ile teslim edilir.

Birim içindeki gerçekleşen işlemlerde, Bölüm ve alt birim çevre sorumlusu ve Geçici depolama alanı sorumlusu imzaları gerekli ve yeterlidir.

n) Birim dışına atık gönderimi yapıldığında Birim Çevre Komisyonundan herhangi biri (öğrenci temsilcisi hariç), Geçici Depolama alanı sorumlusu ve teslim alan kurum/kişi/firma imza/kaşe/mühürü gerekli ve yeterlidir.

o) Düzenlenen formların birer kopyası Birim Çevre Komisyonunca arşivlenmelidir. Üçer aylık periyotlarda takip eden ayın 15 ine kadar ESAS Atık Yönetimi Modülüne istenen veriler yüklenmelidir.

Birim çevre komisyonu ilgili formları ve varsa ek evraklara ilişkin yazılı ve dijital kayıtları, Bölüm, alt birim çevre sorumlularından, geçici depolama alanı sorumlularından temin eder.

p) Belgeleme ve işlem kayıt iletiminin düzenli ve tek veri tabanında toplanabilmesi amacıyla TNKÜ Atık Takip Sistemi oluşturulması, güncellenmesi ve Üniversitemizdeki birimlere eğitim ile tanıtımı ve eğitimlerinin organizasyonu ve sağlanmasında TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu yetkilidir.

r) Bünyesinde fazla atık üretimi olmayan birden fazla birimde, TNKÜ Çevre Yönetim Komisyonu tespit ve kararı ile üst yönetim oluru alınmak suretiyle Birim Çevre Komisyonu kurulabilir ve ortak hareket edebilir.

s) Olağanüstü koşullar ya da mücbir sebepler (salgın, doğal afetler vb.) içerisinde atık yönetimini ilgilendiren hususlar, Atık Yönetim Planlarına dahil edilecek ve ilgili Mevzuat, Yönetmelik ve Genelgelerde belirtilen koşul, kısıt ve düzenlemelere göre güncellenecektir.

ALTINCI BÖLÜM

Atık Yönetimine Dair Görev, Yetki ve Sorumlulukların Dağılımı ve Genel Hususlar

MADDE 8 (1) Atık yönetimine dair görev, yetki ve sorumluluklar aşağıda tarif edilmektedir.

- a) Akademik ve idari birimler için Birim Çevre Komisyonunun kurulması ve TNKÜ Çevre Yönetim Komisyonu Başkanlığı'na bildirilmesinden birim yöneticileri,
- b) Mevzuata ve TNKÜ Çevre Yönetim Yönergesine uygun olarak atık yönetim planının oluşturulması, işletilmesi ve koordinesinden TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığı,
- c) Akademik ve idari birimleri tarafından üretilen tüm atıkların ilgili mevzuata uygun olarak, süresi içerisinde; Bakanlıktan alınan çevre izin-lisans ve/veya Valilikten alınan izne sahip toplama-ayırma tesislerine, geri kazanım tesislerine, bertaraf tesislerine gönderilmesi, İdarenin geçici depolama alanında bulunan atığa ihtiyaç duyacak birimlere verilmesine dair usul ve esasların İdare birimleri nezdinde farkındalık oluşturma, sistem kurma, sistemin işletilmesini sağlama, genel koordinasyonunu sağlama süreçlerinden İdareyi temsilen TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu,
- d) İdareye bağlı tüm birimlerde geçici depolama alanından sorumlu ve bu alana atıkların taşınmasında sorumlu personelin isim ve iletişim bilgilerinin kayıt altında tutulmasından Birim Çevre Komisyonları, talep edilmesi durumunda Kaymakamlık/Valiliğe bildirimini sağlanmasından Çevre Yönetimi Komisyonu,
- e) İdarenin atık yönetim ve takip işlerinin elektronik ortamda sistemsel olarak yürütülebilmesi için, "Üniversite Atık Yönetim ve Takip Sistemi" yazılımının üretim veya temin ve kullanıma amade olacak şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanması süreçlerinden Çevre Yönetimi Komisyonu, yetkili ve sorumludur.
- f) Atıkların, biriktirme alanlarından geçici depolama alanına taşınması işlemlerinde kullanılacak araç ve iş makinelerinin temini, tahsisi veya görevlendirilmesi iş ve işlemlerinden birim yöneticileri,
- g) Birimlerde, alt birim ve bölümlere ait biriktirme alanından geçici depolama alanına taşıma işleri için görevlendirilecek personelin belirlenmesi ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu'na bildirilmesi ilgili birim yöneticileri, işbu personele verilecek ilgili atık türüne göre acil durum eğitimi, yangın söndürme eğitimi, iş sağlığı ve güvenliği vb. eğitimlerin planlama ve taleplerinin oluşturulmasından TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu, eğitim alması gerekli personelin bildirimini takiben İSG Koordinatörlüğü ve İdare sorumludur.

TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 (1) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tarif edilmektedir.

- a) Birimlerde kurulması gerekli geçici depolama alanlarını Mevzuatta öngörülen teknik standartlara uygun olarak tesis eder, ettirir,
İdarenin atıkları ile ilgili çevre izin ve lisans alma, yenileme işlemlerinin denetiminden sorumludur. Birim Çevre Komisyonları ile koordineli olarak çalışır. Kurum-birim içi ve İlgili Bakanlıkların Bölge Müdürlükleri vb. kurumlar ile yazışma yapabilir ve TNKÜ Danışma Kurulu veya Üyelerinden ve Birim Çevre Komisyon Başkanlığından görüş alabilir.
Birimlerdeki biriktirme alanlarında ve geçici depolama alanlarında kullanılacak depolama ekipmanlarının miktarını, cinsini, mahiyetini, teknik özelliklerini, birimlerin ihtiyaç kapasitesini tespit eder. Bu kapsamda Birim Çevre Komisyonları ile ortak çalışır.
- b) Üniversiteye bağlı birimlerde geçici depolama alanlarında toplanan atıkları çevre ve genel mevzuat hükümlerine uygun olarak depolama, muhafaza etme, mevzuat hükümlerinde öngörülen depolama miktar ve/veya süre limitleri çerçevesinde "Alt Birim/Bölümlerden Geçici Depolama Alanına Atık Gönderme Formu" oluşturularak Bakanlıktan alınan çevre izin-lisans ve/veya Valilikten alınan izne sahip atıkların toplama-ayırma tesislerine, geri kazanım tesislerine veya

bertaraf tesislerine gönderilmesi için gerekli izinlerin alınması ve anlaşmaların yapılmasından sorumludur.

- c) TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu, Birim Çevre Komisyonlarının aldığı ve ilettiği kararların gereğini ivedilikle uygular/uygulanmak üzere İdarenin görüşüne sunar. Bu çerçevede üretilen evrakın arşiv ve muhafaza işlemlerini yürütür.
- d) İdarenin atık yönetimine ilişkin iş ve işlemlerinde İdare birimleri ve atık yönetimiyle ilgili dış paydaşlar arasında gerekli koordinasyonun, bilgi alışverişinin sağlanmasından sorumludur.
- e) TNKÜ Atık Yönetim Planı hazırlanmasını sağlar. Bu kapsamda Birim Çevre Komisyonları ile koordineli çalışır.
- f) Atık Yönetimi ve Takip Sisteminin kurulması, güncellenmesi ve işletilmesini sağlar.
- g) Atığın oluşumundan İdareye bağlı birimlerin sorumluluk alanından çıkışına kadar olan süreçlere ait bilgi, belge ve verilerin kaydedilmesi, elektronik olarak arşivlenmesi, bununla ilgili Atık Yönetimi Birim Sorumlularının, dijital Atık Yönetim ve Takip Sistemine giriş yetki onay ve iptal işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Birim Çevre Komisyonlarına, Bölüm ve alt birim çevre sorumlularına ve Geçici Depolama alanı Sorumlularına atık yönetimi konusunda gerekli eğitim, danışmanlık ve teknik destek hizmetlerini verir veya verilmesini sağlar. Bu kapsamda yapılacak işlerde TNKÜ Danışma Kurulu ve Birim Çevre Komisyonlarından destek alır.
- i) Mevzuatta öngörülen şekil ve standartlarda geçici depolama alanlarının ve gerektiğinde birimlerin biriktirme alanlarının oluşturulması, fiziki şartlarının sağlanması süreçlerinden, TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu sorumludur. Bilgi ve taleplerin toplanması, alan belirlenmesi vb.süreçlerde Birim Çevre Komisyonlarından destek alır.

Birim Çevre Komisyonlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 (1) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tarif edilmektedir.

a) TNKÜ Çevre Yönetimi Yönergesinin biriminde işlevsel bir şekilde yürütülmesi,

Birim Atık Yönetim Planı hazırlanmasını sağlar. Bu kapsamda TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu ile koordineli çalışır.

b) Atık Yönetimi ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi ve ilgili makamlara sunulması,

c) Eğitimlerin ve bilgilendirme toplantılarının birimde, bölüm ve alt birimler düzeyinde organize edilmesi, fiziksel şartların sağlanması, duyurulması,

d) TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu ile birlikte birimlerinde denetim ve bilgilendirme toplantılarının yapılması,

e) Bölüm ve alt birim çevre sorumlularının belirlenmesine gerek olup olmadığının değerlendirilmesi, geçici depolama alanı ve geçici depolama alanına transfer-taşıma işlemlerinde görev alması gerekli personel sayısının belirlenmesi ve görevlendirilmesi taleplerinin birim yöneticisine sunulmasından,

f) Geçici depolama işlemlerinin yürütülmesi, “Geçici Depolama Alanından Lisanslı Atık Alan Firmaya Atık Gönderme Formu” düzenlenerek toplama-ayırma tesislerine, geri kazanım tesislerine, bertaraf tesislerine gönderilmek üzere yetkili ve/veya lisanslı gerçek veya tüzel kişilere teslimi arasındaki süreçlerin işletilmesi ve evrakların kayıt altında tutulması ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu’na 15 gün içinde iletilmesi ile ilgili fakülte/yüksekokul veya idari birimin Birim Çevre Komisyon Başkanı sorumludur. Bu kapsamda, Birim Çevre Komisyonu üye sayısı artırılabilir. Belirtilen süreçlerin ideal şekilde yürütülebilmesi için ilgili Birim Çevre Komisyonu üyelerinin görev tanımları yapılmalıdır.

g) Akademik ve idari birimlerin atık yönetimi ile ilgili herhangi bir idari yaptırıma maruz bırakılmaması için; ilgili Birim Çevre Komisyonu, Bakanlık tarafından verilen çevre izin-lisans ve/veya Valilikten alınan izne sahip atık toplama-ayırma tesislerine veya geri kazanım tesislerine veya bertaraf tesislerine

zamanında ve uygun usulde gönderilmesi, ya da başka surette değerlendirilmesi hakkında zamanında karar alınması ve uygulanması için TNKÜ Çevre Komisyonu Başkanlığı'na yazılı bilgi verir.

h) Birim Çevre Komisyonu, Tesis içinde atıkların toplanması, biriktirilmesi, teslim edilmesi ve taşınması gibi işlemlerden dolayı iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli her türlü tedbirin alınması ile ilgili konuları toplantı gündemlerinde değerlendirmeli ve alınan kararlar ile İSG Kurulu'na ve gerekli durumlarda İSG Koordinatörlüğü'ne taleplerini iletmelidir. Bu kapsamda yürütülen tüm yazışmaların dökümantasyonu sağlanmalı ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığı'na iletilmelidir.

i) Herhangi bir kaza sonucu veya kasti olarak atıkların dökülmesi ve benzeri olay gerçekleştiğinde birim İSG Kurulu'na ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığına bu durumun bildirilmesi (asgari olarak elektronik posta ile), raporlanması ve kirliliğin giderilmesini sağlar,

Olası senaryolara göre acil durum kimyasal müdahale kitleri, yangın söndürücüler ve kullanacak personelin eğitimi ile ilgili mevzuata göre yapılması için gereken çalışmaları yapar veya yapılmasını sağlar.

Bölüm ve Alt Birim Çevre Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

(1) Bölüm ve alt birim çevre sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tarif edilmektedir.

a) Birim Çevre Komisyonu tarafından alınan kararları ve kabul edilen planları alt birim veya bölümünde uygular/uygulanmasını sağlar. Uygulama esnasında karşılaşılabilecek aksaklıkları ve olası riskleri Birim Çevre Komisyonuna bildirir. Bölüm/alt birim çevre sorumlusunun herhangi bir nedenle görevinin başında olmadığı zamanlarda ilgili bölüm/alt birim yöneticisi sorumludur.

b) Sorumluluğu dahilindeki bölüm veya alt birimlerde atık oluşturma potansiyeli olan faaliyetlerin belirlenmesi ve takibi, talep edildiğinde Birim Çevre Komisyonuna bildirimini,

c) TNKÜ Çevre Yönetimi Yönergesi ve Ulusal Mevzuat gereklerine uygun olarak bölüm veya alt birimlerde atık üretimini en az düzeye indirecek gerekli tedbirlerin alınmasını,

d) Bölüm veya alt birimlere bağlı alanlarda oluşan atıkların, birime ait geçici depolama alanına transferi ve öncesinde geçici saklama/depolama koşullarının sağlanmasını,

e) Bölüm veya alt birimde üretilip ilgili alanda geçici olarak biriktirilen atıkların Birime ait geçici depolama sahasına taşınma ve depolanmasına ilişkin kayıtların tutulması, tüm bilgi ve istatistiklerin Birim Çevre Yönetimi Komisyonu'na iletilmesi, (Yönerge kapsamında tanımlı formlardan yararlanılacak, bu formlar aynı zamanda etiket olarak ta kullanılacaktır. İlgili formların hem yazılı-fiziksel hem de dijital kopyaları saklanmalıdır.

f) Atık oluşturan faaliyetlere ilişkin bölüm ve alt birimlerden bilgi toplanması,

Birim Çevre Komisyonu ve TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonundan gelen bilgiler doğrultusunda, gerekli duyuruların kendi bölüm veya alt birimlerinde yapılması,

g) Ek olarak, Atık toplama tarihleri, yönerge ve atık yönetim planları dahilinde gerekli bilgilerin kendi bölüm veya alt biriminde duyurulması,

işlerinden sorumludur.

h) Bölüm ve alt birim çevre sorumlusu, Bölümünden geçici depolama alanlarına gönderilecek atıklarla ilgili "Alt birim ve bölümlerden Geçici depolama alanına atık gönderme formu" düzenleyerek atıkları Birim Çevre Komisyonu tarafından görevlendirilen personele (**Geçici Depolama Alanı sorumlularına**) teslim eder.

i) Bölüm ve alt birim çevre sorumluları, sırasıyla bölümün ve birimin atıklarına ilişkin bilgi ve belgelerin kayıt, muhafaza işlemlerini yürütür. Bu süreçlerle ilgili tüm belgelerin taranmasını (yönerge ekindeki ilgili formlar ve gereken durumlarda süreçle ilgili ek form, evrak, karar yazıları vb.) ve elektronik olarak kayıt ve muhafaza işlemleri yürütür.

j) Bölüm ve alt birim çevre sorumluları, bölüm veya alt birimlerinde oluşan tüm atıkların sızdırmaz, emniyetli konteynır, tank, bidon ve benzeri kaplar içerisinde veya geçirimsizliği sağlanmış tesis içi biriktirme alanlarında birbirlerinden ayrı olarak toplanmasını, muhafaza edilmesini sağlar. Konuyla ilgili mevcut durum tespiti ve taleplerini Birim Çevre Komisyonuna sunar.

k) Bölüm ve alt birim çevre sorumluları, bölüm veya alt birimlerinde oluşan atıkların mevzuat hükümlerinde öngörülen depolama miktar ve/veya süre limitlerine uygun olarak biriktirme alanlarından geçici depolama alanına göndermeksizin lisans almış taşıyıcılar vasıtasıyla doğrudan lisanslı işleme ve bertaraf tesislerine gönderilmesini gerektiren durumlarda, tüm işlem ve süreçler ile ilgili Birim Çevre Komisyonu Başkanlığı'na bilgi verir. Yukarıda belirtilen durumun münferit veya düzenli olacağı, düzenli olarak tekrarlanacak ise periyodu ve sıklığı da belirtilerek, karar verme ve planlama aşamalarında Birim Çevre Komisyonu görüşü ve oluru alınmalıdır. Bu durumda, atık bertarafı süreçleriyle ilgili kayıtları Birim Çevre Komisyonu ile paylaşmalıdır.

l) Bölüm ve alt birim çevre sorumlusu, bölüme ait çalışma ve depolama alanlarında atıkların muhafaza edildiği kapların üzerine tehlikesiz veya tehlikeli atık ibaresinin yazılmasını sağlar. Konuyla ilgili, Bölüm/alt birim çevre sorumluları Birim Çevre Komisyonundan bilgi ve görüş alır.

m) Bölüm ve alt birim atıklarının toplanması, tasnif edilmesi, bölüm veya alt birim biriktirme alanında muhafaza edilmesi, "Alt birim ve bölümlerden Geçici depolama alanına atık gönderme formu" düzenlenerek geçici depolama alanına gönderilmek ilgili personele teslim edilmesi ve ilgili atık gönderim işlemine ilişkin kayıtların tutulması ve saklanması sorumludur.

Geçici Depolama Alanı Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 (1) Geçici depolama alanı sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda tarif edilmektedir.

(2) İlgili maddeler, Atık yönetimi iş ve işlemleri kapsamında TNKÜ Çevre Yönetimi Komisyonu Başkanlığına bağlı Merkezi Geçici Depolama Alanı ve Birim Geçici depolama alanı sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlar.

a) Geçici depolama alanlarına getirilen atıkları kayıt altına alarak mevzuat hükümlerine uygun şartlarda tehlikeli/tehlikesiz atıkların birbirine karıştırmadan ayrı olarak toplanması ve geçici olarak depolanıp muhafaza edilmesini sağlar.

b) Geçici depolama alanına getirilen atıkların teslim alınması sırasında Geçici Depolama Alanına Atık Teslim Formunu imzalar ve formun imzalı bir nüshası ile birlikte atıkları teslim alır.

c) Geçici depolama alanından çıkarılacak atıkların ilgililerine teslim edilmesi sırasında Atıkların Geçici Depolama Alanından Çıkışına İlişkin Formu düzenler, imzalar ve formun imzalı bir nüshası ile birlikte atıkları yetkili kişilere teslim eder. "Geçici Depolama Alanına Atık Kabul Formları" ve "Geçici depolama alanından Lisanslı Atık Alan Firmaya Atık Gönderme Formları" nın fiziksel ve elektronik olarak kayıtlarını saklar. Talep edildiğinde veya belirtilen düzenlilikte Birim Çevre Komisyonuna teslim eder.

d) Ulusal atık taşıma formu doldurulması gerekli durumlarda ulusal atık taşıma formu ile ilgili tüm aşamalarda gerekli belgelerin taranarak kayıt altına alınması ve Birim Çevre Komisyonuna gönderilmesini sağlar.

e) Geçici depolama alanında atıklardan dolayı meydana gelebilecek her türlü sızma ve akma durumlarına karşın gerekli tedbirlerin alınması ve oluşacak döküntü ve sızıntının yayılmasının engellenmesi iş ve işlemlerini acil durum ekipleri ile birlikte yerine getirir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16– (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

EKLER

EK-1

Tehlikeli ve Tehlikesiz Atık Geçici Depolama Alanları

1. Geçici depolama alanında atıklar birbirleriyle karıştırılmadan depolanır. Geçici depolama alanında tehlikeli ve tehlikesiz atıklar ayrı olarak depolanır. Tehlikeli ve tehlikesiz atıklar aynı konteynırda depolanmaz.

2. Ayda bin kilogramdan daha az tehlikeli atık üreten atık üreticileri, tehlikeli atıklarını geçici olarak depoladığı/depolayacağı alanları/konteynerleri için geçici depolama izninden muaftır. Ayda bin kilogram veya daha fazla tehlikeli atık üreten atık üreticileri tehlikeli atıklarını geçici depoladığı alanları/konteynerleri için il müdürlüğünden geçici depolama izni alır. Geçici depolama izni İl Müdürlüğü tarafından süresiz olarak verilir. Geçici depolama alanında değişiklik olması halinde geçici depolama izni yenilenir.

3. Geçici depolama alanına alınan her bir atık etiketlenir.

4. Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi kapsamında sigorta yaptırma yükümlülüğü olan geçici depolama alanları için miktara bakılmaksızın mali sorumluluk sigortası yaptırılır. Mali sorumluluk sigortası olmayan tesislere geçici depolama izni verilmez. Geçici depolama alanları/konteynerleri için yaptırılan mali sorumluluk sigortaları her yıl yenilenerek il müdürlüğüne sunulur.

5. Tehlikeli atıklar geçici depolama alanında en fazla 180 gün süreyle geçici olarak depolanır. Tehlikesiz atıklar ise geçici depolama alanında en fazla 1 yıl süreyle geçici olarak depolanır. Belirtilen süreler dolmadan atıklar lisanslı atık işleme tesislerine gönderilir.

Geçici Depolama Alanının Özellikleri

1. Geçici depolama alanı üstü kapalı ve her türlü dış etkenden atıkları koruyacak şekilde oluşturulur. İl müdürlüğünce uygun görülmesi halinde, tehlikesiz atık geçici depolama alanının üstünün kapalı olması şartı aranmayabilir.

2. Geçici depolama alanının zemini geçirimsiz malzemeden teşkil edilir.

3. Geçici depolama alanında sızma veya dökülmelere karşı absorban malzeme bulundurulur.

4. Geçici depolama alanının sızma ve dökülmelere karşı etrafı ızgarayla çevrelenir. Izgarada biriken sıvılar toplanarak uygun yöntemle geri kazanım/bertarafı sağlanır, alıcı ortama deşarj edilmez.

5. Geçici depolama alanında yangın gibi her türlü acil duruma karşı güvenlik tedbirleri alınır.

6. Geçici depolama alanı dışarıdan izinsiz şekilde girişe izin vermeyecek şekilde teşkil edilir.

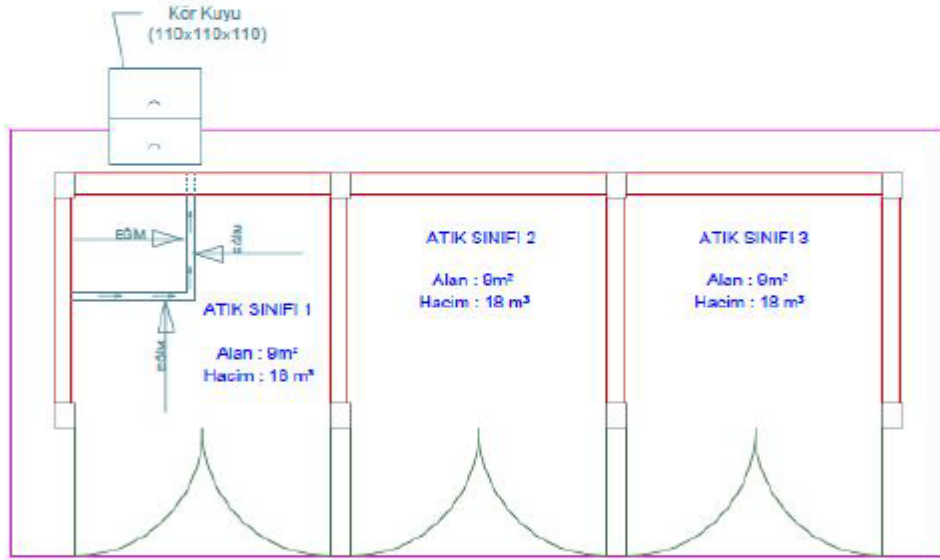
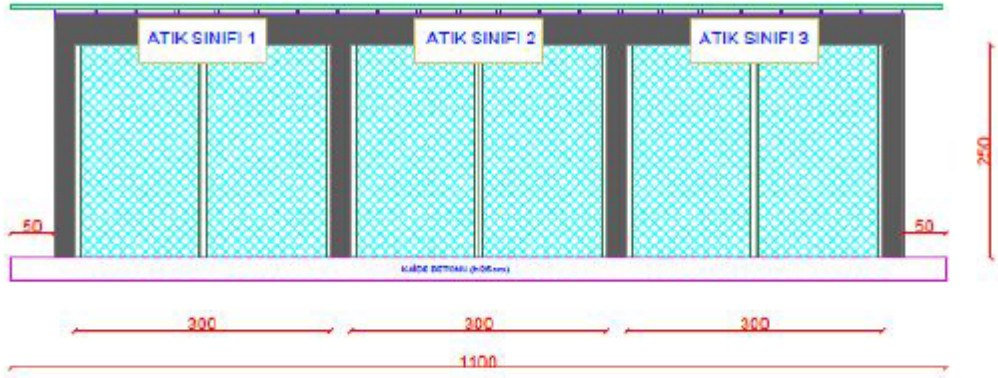
7. Geçici depolama alanında atıkların tehlikelilik özelliğine göre uygun bölümlendirme yapılır. Atıklar atık kodlarına göre ayrı ayrı depolanır.

8. Geçici depolama alanı olarak konteynır kullanılabilir. Konteynır kullanılması halinde konteynır geçirimsiz zemin üzerine yerleştirilir, konteynırın etrafı ızgara ile çevrelenir, sızma ve dökülmelere karşı absorban malzeme bulundurulur.

9. Geçici depolama alanından/konteynırından sorumlu bir çalışan belirlenir. Sorumlu çalışan geçici depolama alanına/konteynırına giren ve çıkan tüm atıkların kayıtlarını tutar ve izinsiz giriş ve çıkışa engel olur. Sorumlu çalışanın iletişim bilgileri İl Müdürlüğüne bildirilir.

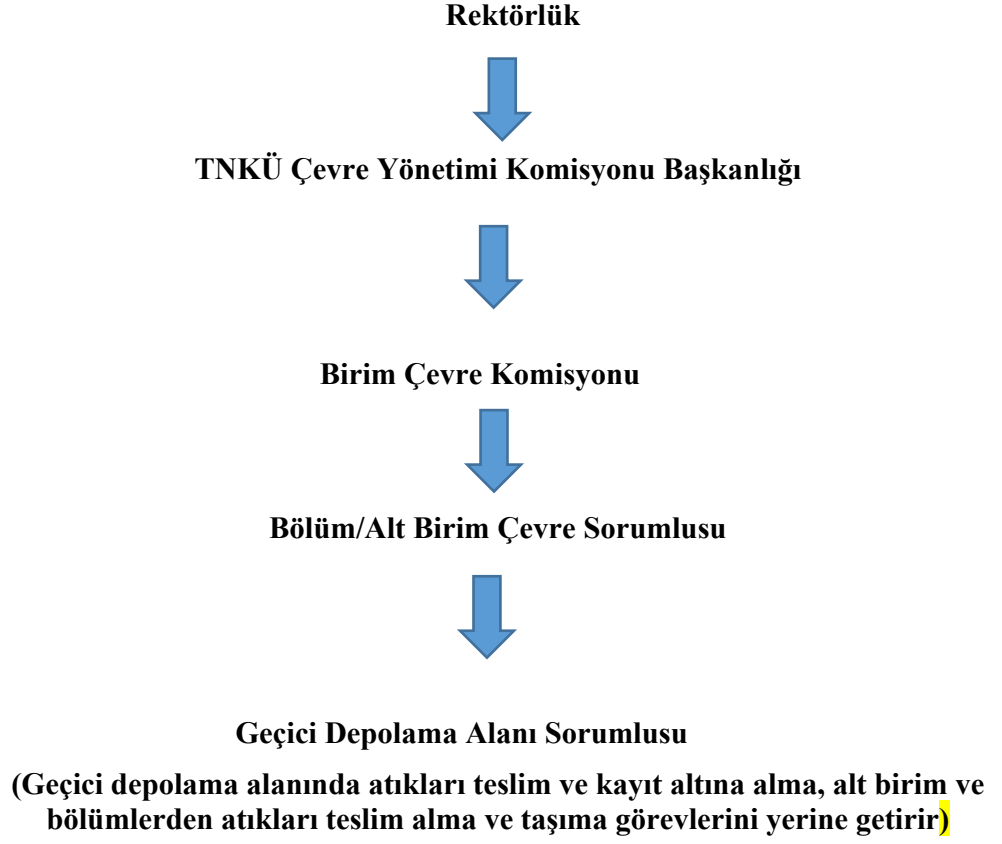
10. İl müdürlüğünce gerek görülmesi halinde talep edilecek ilave tedbirler alınır.

ATIK DEPOLAMA YAPISI ÖN



- * Atık sahasındaki ölçüler göreceli olarak seçilmiştir. Atık sahasının ölçüleri her tesise göre farklılık gösterebilir...
- * Resimlerden tehlikeli atıkların depolanacağı bölümlerde ön kapıların tel örgü şeklinde olabileceği yorumu yapılmamalıdır. Sadece şekil olarak o desen seçilmiştir.
- * Bölümler arası, arka ve yan duvarlarda beton eşik (min. 20 cm) buhunması şartıyla; sac veya yağış almayacak bir malzeme ile kapatılabilir.
- * Son resimde sadece 1 no'lu bölüme tehlikeli atık depolanacağı varsayılmıştır. Eğer diğer bölümlere de tehlikeli atık depolanması planlanıyorsa; kör kanalın diğer bölümlere kadar uzatılması gerekir.

Çevre Yönetimi Organizasyon Şeması



Ek-3

ÇEVRE YÖNETİMİ YÖNERGESİ KAPSAMINDA HAZIRLANACAK BİRİM ATIK YÖNETİM PLANLARINDA DİKKATE ALINACAK ATIKLAR AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR ;

Her bir birim/ alt birim/bölümden çıkabilecek;

- Tehlikeli Kimyasal Sıvı atıklar
- Tıbbi Atıklar
- Tehlikeli Kimyasal bulaşmış katı atıklar; cam, plastik, temizleme materyali bez.vb.
- Tehlikeli kimyasal bulaşmamış atıklar; kağıt, cam, plastik vb.
- Pil atıkları-Elektronik atıklar, kablolar
- Hurdalar, (metal yada metal olmayan tamamı)
- Kullanılmayan veya arızalı alet ekipmanlar
- Sentetik ve bitkisel yağ atıkları
- Kalem atıkları
- Maske eldiven atıkları
- Evsel atıklar
- Floresan atıklar
- Toner, kartuş vb. atıklar
- Atık yağlar

İlgili atıkların "Bertaraf ve taşıma lisansına sahip" firmalara ve/veya ilgili firmalarla anlaşmalı Belediyelere, Belediyelere hizmet veren kuruluşlara verilmesi gereklidir.

Atıkların birim dahilindeki transfer işlemleri ve birimden çıkışına dair kayıtların tutulması ve saklanması ve ibraz edilme sıklığı yönerge kapsamında tanımlanmıştır.

Pandemi (Covid-19) sürecine ilişkin atık yönetimini ilgilendiren hususlar, Atık Yönetim Planlarına dahil edilecek olup, Mevzuat, Yönetmelik ve Genelgelerde belirtilen koşul, kısıt ve düzenlemelere göre güncellenecektir.

**ALT BİRİM/BÖLÜMLERDEN GEÇİCİ DEPOLAMA
ALANINA****ATIK GÖNDERME FORMU**

Not: Bu formun bir kopyası atık kabı-ambalajının üzerine etiket olarak yapıştırılacaktır.

EVRAK DÜZENLEME TARİHİ:	
ATIK ÇIKARAN BÖLÜMÜN/ALT BİRİMİN ADI:	
ATIK ÇIKARAN BÖLÜMÜN/YERİN ADI:	
ATIK BİRİKTİRME DÖNEMİ:	
ATIĞIN TÜRÜ:	
AMBALAJ VE KONTEYNER TÜRÜ/SAYISI:	
ATIK MİKTARI:	
ATIK KODU /SEMBOLÜ:	
AÇIKLAMA:	
TESLİM EDEN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH	TESLİM ALAN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH
...../...../...../...../.....

GEÇİCİ DEPOLAMA ALANINA

ATIK KABUL FORMU

Not: Bu formun bir kopyası atık kabı-ambalajının üzerine etiket olarak yapıştırılacaktır.

EVRAK DÜZENLEME TARİHİ:	
ATIK ÇIKARAN BÖLÜMÜN/ALT BİRİMİN ADI:	
ATIK ÇIKARAN BÖLÜMÜN/YERİN ADI:	
ATIK BİRİKTİRME DÖNEMİ:	
ATIĞIN TÜRÜ:	
AMBALAJ VE KONTEYNER TÜRÜ/SAYISI:	
ATIK MİKTARI:	
ATIK KODU /SEMBOLÜ:	
AÇIKLAMA:	
TESLİM EDEN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH	TESLİM ALAN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH
...../...../...../...../.....

GEÇİCİ DEPOLAMA ALANINDAN LİSANSLI ATIK ALAN FİRMAYA

ATIK GÖNDERME FORMU

Not: Not: Bu formun bir kopyası atık kabı-ambalajının üzerine etiket olarak yapıştırılacaktır.

EVRAK DÜZENLEME TARİHİ:		
ATIK ÇIKARAN BİRİMİN ADI:		
ATIK ÇIKARAN BÖLÜMÜN/YERİN ADI:		
ATIK BİRİKTİRME DÖNEMİ:		
ATIĞIN TÜRÜ:		
AMBALAJ VE KONTEYNER TÜRÜ/SAYISI:		
ATIK MİKTARI:		
ATIK KODU /SEMBOLÜ:		
AÇIKLAMA:		
TESLİM EDEN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH	TESLİM ALAN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH	BİRİM ÇEVRE KOMİSYONU BAŞKANI BİRİM/BÖLÜM SEKRETERİ ADI/SOYADI/İMZA/TARİH
...../...../...../...../...../...../.....

ALT BİRİM/BÖLÜMDEN LİSANSLI ATIK ALAN FİRMAYA ATIK GÖNDERME FORMU

Not: Bu formun kopyasını atık ambalajının üzerine etiket olarak da kullanınız.

Bu form düzenlenerek atık teslim edilebilmesi için Birim Çevre Komisyonu kararı gereklidir.

EVRAK DÜZENLEME TARİHİ:		
ATIK ÇIKARAN BİRİMİN ADI:		
ATIK ÇIKARAN BÖLÜMÜN/YERİN ADI:		
ATIK BİRİKTİRME DÖNEMİ:		
ATIĞIN TÜRÜ:		
AMBALAJ VE KONTEYNER TÜRÜ/SAYISI:		
ATIK MİKTARI:		
ATIK KODU /SEMBOLÜ:		
AÇIKLAMA:		
TESLİM EDEN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH	TESLİM ALAN ADI/SOYADI/İMZA/TARİH	BİRİM ÇEVRE KOMİSYONU BAŞKANI BİRİM/BÖLÜM SEKRETERİ ADI/SOYADI/İMZA/TARİH
...../...../...../...../...../...../.....