**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**

**ÇEVRE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Vizyon, Tanımlar**

# Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Bayburt Üniversitesi bünyesinde Çevre Yönetim Ofisi’nin kuruluşunu, görev ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi Çevre Yönetim Ofisi’nin ve Çevre Yönetim Ofisini oluşturan Sıfır Atık Koordinatörlüğü, Tehlikeli Atık Koordinatörlüğü, Peyzaj Koordinatörlüğü ve Çevre Eğitim Koordinatörlüğü’nün nitelikleri, görevleri, çalışma usul ve esasları ile ilgili konuları kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 02.04.2015 tarihli ve 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan 22.10.2018 tarih ve 29314 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

# Misyon ve Vizyon

# MADDE 4 – (1) Ofis’in misyonu, çevreyi ve insan sağlığını korumak, israfı ve kirliliği önlemek, bireylerin bilinçlenmesini sağlamak, daha yaşanabilir yaşam alanları oluşturmak ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamaktır. Ofis’in vizyonu, Üniversite kampüsünde çevreye etkisi olan tüm faaliyetlerin çevresel etkilerini değerlendiren, bu kapsamda çevre kirliliğinin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile çevre standartlarının yükseltilmesini amaçlayan, çevre konusunda gerek çalışanlara, gerekse öğrencilere sağlıklı, güncel ve güvenilir çevre bilgisi ulaştıran, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde daha yaşanabilir bir dünya için çalışan, üniversite mensupları ve birimleri arasında etkili bir iletişim sağlayan, Üniversite mensuplarının gerekli eğitimleri almasını sağlayan, Üniversite’de atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması, atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi ve geçici olarak depolanmasını sağlayan, tehlikeli atıkların uygun bir şekilde ayrı toplanmasını, depolanmasını ve lisanslı firmalara teslim edilmesini sağlayan, hedefe yönelik stratejiler belirleyen ve etkinlikler düzenleyen ve bu konuda üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunan bir yapı olmaktır.

# Tanımlar

**MADDE 5 –** (1) Bu birimin yazışmalarda Türkçe adı “Çevre Yönetim Ofisi” ve İngilizce adı “Environmental Management Office" olarak geçecektir.

(2) Bu Yönergede geçen;

**a) Üniversite:** Bayburt Üniversitesi’ni,

**b) Rektörlük:** Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü’nü

**c) Rektör:** Bayburt Üniversitesi Rektörü’nü,

**d) Rektör Yardımcısı:** Bayburt Üniversitesi Rektör Yardımcısı’nı

**e) Senato:** Bayburt Üniversitesi Senatosu’nu,

**f) Ofis:** Bayburt Üniversitesi bünyesinde yer alan Sıfır Atık, Tehlikeli Atık, Peyzaj ve Çevre Eğitim Koordinatörlüklerinin uygulanmasıyla ilgili her türlü işlerin yürütüldüğü Çevre Yönetim Ofisi’ni,

**g) Başkan:** Çevre Yönetim Ofisi Koordinasyon Kurulu Başkanı’nı,

**h) Genel Koordinatör:** Çevre Yönetim Ofisi Koordinatörü’nü,

**ı) Genel Koordinatör Yardımcısı:** Çevre Yönetim Ofisi Koordinatör Yardımcılarını,

**i) Sıfır Atık Koordinatörü:** Bayburt Üniversitesi Sıfır Atık Koordinatörü’nü,

**j) Tehlikeli Atık Koordinatörü:** Bayburt Üniversitesi Tehlikeli Atık Koordinatörü’nü,

**k) Peyzaj Koordinatörü:** Bayburt Üniversitesi Peyzaj Koordinatörü’nü,

**l) Çevre Eğitim Koordinatörü:** Bayburt Üniversitesi Çevre Eğitim Koordinatörü’nü,

**m) Birim Kurulu:** Bu yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi için Bayburt Üniversitesi akademik/idari birimleri bünyesinde her bir akademik/idari birim için ayrı ayrı kurulan Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/İdari Birim Çevre Yönetim Kurulu’nu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Faaliyet Alanları ve Ofisin Organları**

# MADDE 6 – (1) Ofis bu yönergenin 4. Maddesinde belirtilen Misyon ve Vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

**a)** Oluşan kâğıt-karton, cam, metal, plastik, kompozit, atık pil, atık bitkisel yağ, atık elektrikli ve elektronik eşya ile diğer geri kazanılabilir atıkların ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak.

**b)** Tehlikeli atık niteliğinde olan atıkların ve tıbbi atıkların ayrı biriktirilmesi için planlama yapmak.

**c)** Organik atıkların ve yemek artıklarının; çay ocakları, kafeterya, yemekhane gibi noktalarda ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak.

**d)** Biriktirme ekipmanlarında atık türüne özgü uygun bilgilendirici işaret veya yazıların temin edilmesini sağlamak.

**e)** Üniversite genelinde durum analizi yapılarak, tüm atık biriktirme ekipmanlarının doğru hacim, adet ve özellikte olmasını sağlamak.

**f)** Biriktirilen atıkları lisanslı atık işleme tesislerine/belediye toplama sistemine teslim edilmek üzere, oluşturulan geçici depolama alanında toplanmasını planlamak.

**g)** Üniversite genelinde toplanan atıkların bertaraf edilmesi ve/veya geri dönüşümü konusunda mevzuatta belirlenen şartlara uygun firmalara verilmesi amacıyla gerekli planlamayı yapmak.

**h)** Üniversitede toplanan atıklardan faydalı ürün oluşturmak ve mümkün ise üniversiteye gelir sağlamak için çalışmalar yapmak.

**ı)** Çevre Yönetim Sistemi’ne ilişkin bilinçlendirme ve farkındalık yaratmak için eğitimler organize etmek.

**i)** Üniversite dışındaki ilgili kurumlarla iş birliği sağlayarak koordineli bir şekilde çalışmak ve sistemin gelişmesine katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

**j)** Üniversitede Çevre Yönetim Sistemi’nin en etkin şekilde uygulanabilmesi için durum tespiti ve ihtiyaç analizleriyle ilgili planlamayı yapmak.

**k)** Düzenli aralıklarla Çevre Yönetim Sistemi’nin uygulanmasına ilişkin izleme çalışmaları yürütmek. Aksayan hususlar için önlemler almak ve gerekli hallerde güncelleme yapmak. Toplanarak lisanslı tesislere gönderilen atık miktarı, elde edilen kazanımlar gibi uygulamaya ilişkin çıktıların kayıt altında tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.

**l)** Üniversiteye Sıfır Atık Belgesi kazandırılması hususunda çalışmaları yürütmek.

**m)** Üniversite kampüslerinde gerekli peyzaj çalışmaları için çalışmalar yapmak.

**Ofisin Organları**

**MADDE 7** **–** (1) Ofisin Teşkilatlanması

(2) Koordinatörlüğün organları:

a) Başkan

b) Genel Koordinatör

c) Genel Koordinatör Yardımcıları

d) Koordinatörler

a)Sıfır Atık Koordinatörü

b) Tehlikeli Atık Koordinatörü

c) Peyzaj Koordinatörü

d) Çevre Eğitim Koordinatörü

e) Birim Kurulları

# Başkan

**MADDE 8** – (1) Başkan, Rektör tarafından Rektör veya Rektörün görevlendirdiği bir Rektör Yardımcısı olabileceği gibi, akademik personel arasından Rektör’ün görevlendirdiği bir kişi de olabilir. Başkan, Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi biten başkan aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

Başkanın görevleri şunlardır:

**a)** Ofisi toplantılarına başkanlık etmek,

**b)** Rektör’üngerekli gördüğü hallerde ofis çalışmaları hakkında bilgi vermek

**Genel Koordinatör**

**MADDE 9** **–** (1) Ofisin amaçları doğrultusunda görev yapmak üzere, Rektör tarafından üniversite akademik personeli arasından, 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilir. Genel Koordinatör 2 (iki) yıl süre sonunda yeniden aynı usulle görevlendirilebilir.

Genel Koordinatörün görevleri şunlardır:

**a)** Ofisi yönetmek ve temsil etmek,

**b)** Ofisin program ve faaliyetlerini yürütmek,

**c)** Ofis bünyesinde yapılacak toplantıların gündemini hazırlamak

**c)** Ofis ile üniversite birimleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

**d)** Ofis çalışmaları ile ilgili olarak Rektör ve/veya görevlendirdiği Başkan’a düzenli bilgi vermek ve çalışma raporları sunmak,

**e)** Çevre Yönetim Ofisi’ni ilgilendiren diğer konularda Rektör ve/veya görevlendirdiği Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**f)** Rektör’ün gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve ofis çalışmaları

hakkında bilgi vermek,

**g)** Genel Kootdinatör Yardımcıları’nın, Koordinatörlerin ve üyelerin ataması için Rektör’e öneride bulunmak,

**h)** Ofis’te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,

**Genel Koordinatör Yardımcısı**

**MADDE 10** – (1) Ofis bünyesinde biri Sıfır Atık ve Peyzaj, diğeri Tehlikeli Atık ve Çevre Eğitim Koordinatörlükleri’nden sorumlu olmak üzere 2 (iki) koordinatör yardımcısı görev yapar. Koordinatör Yardımcıları Rektör tarafından Sıfır Atık, Tehlikeli Atık, Peyzaj ve Çevre Eğitimi Yönetim Birim Koordinatörleri arasından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi biten koordinatör yardımcısı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

Genel Koordinatör Yardımcıları’nın görevleri şunlardır:

**a)** GenelKoordinatör’ün isteği üzerine ve onun yokluğunda Ofis’e vekalet etmek,

**b)** Ofisbünyesinde yapılacak toplantılarda raportörlük yapmak.

**c)** Ofis çalışmalarında yardımcı olmak.

**d)** GenelKoordinatör ile iş birliği yaparak toplantı gündeminin hazırlanmasına yardımcı olmak.

**e)** GenelKoordinatör’ün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Koordinatörler**

**MADDE 11** – (1) Ofise bağlı olarak, görev tanımları itibariyle iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan, Sıfır Atık, Tehlikeli Atık, Peyzaj ve Çevre Eğitim Koordinatörlükleri olmak üzere 4 (dört) alt koordinatörlük bulunur. Her koordinatörlük altında ilgili akademik birimlerin Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MeslekYüksekokulu/İdari Birim temsilcilerinden oluşan alt Birim Kurulları da bulunur.

(2) **Sıfır Atık Koordinatörü**

Sıfır Atık Koordinatörü Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi biten koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Sıfır Atık Koordinatörü’nün görevleri şunlardır:

**a)** Sıfır AtıkKoordinatörlüğü’nü temsil etmek,

**b)** Sıfır Atık Koordinatörlüğü’nün program ve faaliyetlerini yürütmek,

**c)** Sıfır Atık Koordinatörlüğü ile Ofis ve diğer koordinatörlükler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

**d)** Sıfır Atık Koordinatörlüğü’nün çalışmaları ile ilgili olarak Genel Koordinatör’e çalışma raporları sunmak,

**e)** Sıfır Atık Koordinatörlüğü’nü ilgilendiren diğer konularda Genel Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

**f)** Üniversite bünyesinde geri dönüştürülebilir atıkların ayrı toplanmasını sağlamak,

**g)** Toplanan geri dönüştürülebilir atıkların lisanslı firmalar tarafından alınmasını sağlamak,

**h)** Düzenli aralıklarla geri dönüştürülebilir atıklar için izleme çalışmaları yürütmek ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile bağlantılı işlemleri takip etmek ve yapmak.

(3) **Tehlikeli Atık Koordinatörü**

Tehlikeli Atık Koordinatörü Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi biten koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Tehlikeli Atık Koordinatörü’nün görevleri şunlardır:

**a)** Tehlikeli AtıkKoordinatörlüğü’nü temsil etmek,

**b)** Tehlikeli Atık Koordinatörlüğü’nün program ve faaliyetlerini yürütmek,

**c)** Tehlikeli Atık Koordinatörlüğü ile Ofis ve diğer koordinatörlükler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

**d)** Tehlikeli Atık Koordinatörlüğü’nün çalışmaları ile ilgili olarak Genel Koordinatöre çalışma raporları sunmak,

**e)** Tehlikeli Atık Koordinatörlüğü’nü ilgilendiren diğer konularda Genel Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

**f)** Oluşan atık pil, atık bitkisel yağ, atık elektrikli ve elektronik eşya ile diğer geri kazanılabilir atıkların ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak,

**g)** Tehlikeli atık niteliğinde olan atıkların ve tıbbi atıkların ayrı biriktirilmesi için planlama yapmak,

**h)** Toplanan tehlikeli atıkların lisanslı firmalar tarafından alınmasını sağlamak,

**i)** Düzenli aralıklarla tehlikeli atıklar için izleme çalışmaları yürütmek ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile bağlantılı işlemleri takip etmek ve yapmak.

(4) **Peyzaj Koordinatörü**

Peyzaj Koordinatörü Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi biten koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Peyzaj Koordinatörü’nün görevleri şunlardır:

**a)** Peyzaj Koordinatörlüğünü temsil etmek,

**b)** Peyzaj Koordinatörlüğü’nün program ve faaliyetlerini yürütmek,

**c)** Peyzaj Koordinatörlüğü ile Ofis ve diğer koordinatörlükler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

**d)** Peyzaj Koordinatörlüğü’nün çalışmaları ile ilgili olarak Genel Koordinatöre çalışma raporları sunmak,

**e)** Peyzaj Koordinatörlüğü’nü ilgilendiren diğer konularda Genel Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

**f)** Üniversite kampüslerinde peyzaj çalışmalarının yapılarak kampüs alanlarında iyileştirmeler yapılmasını sağlamak.

(5) **Çevre Eğitim Koordinatörü**

Çevre Eğitim Koordinatörü Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi biten koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Çevre Eğitim Koordinatörü’nün görevleri şunlardır:

**a)** Çevre Eğitim Koordinatörlüğü’nü temsil etmek,

**b)** Çevre Eğitim Koordinatörlüğü’nün program ve faaliyetlerini yürütmek,

**c)** Çevre Eğitim Koordinatörlüğü ile Ofis ve diğer Koordinatörlükler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

**d)** Çevre Eğitim Koordinatörlüğü’nün çalışmaları ile ilgili olarak Genel Koordinatöre çalışma raporları sunmak,

**e)** Çevre Eğitim Koordinatörlüğü’nü ilgilendiren diğer konularda Genel Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

**f)** Üniversite bünyesinde çevre, geri dönüştürülebilir atıklar, tehlikeli atıklar ve çevre ile alakalı diğer konular hakkında eğitimler düzenlemek,

**g)** Sürdürülebilir bir çevre ve halkın bilinçlendirilmesi için etkinlikler ve eğitimler düzenlemek.

**Birim Kurulu**

**MADDE 12 –** (1) Birim Kurulu, üniversite akademik birimlerinde birim amiri tarafından görevlendirilen Dekan/Müdür Yardımcısı başkanlığında, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinden ve 1 (bir) üye, idari birimlerde ise Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Şube Müdürü Başkanı ve 2 (iki) üye olmak üzere toplam 3 (üç) üyeden oluşur. Uygun görülen hallerde alt komisyonlar kurabilir. Birim Kurulu ve varsa kurulan alt komisyonların çalışma süreleri ve takvimleriyle ilgili karar alma süreçleri birim amiri tarafından belirlenir. Birim Kurulu, birimiyle ilgili bu yönergede belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Birim Kurulu aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

**a)** Kendi birimlerinde Atık Yönetim Sistemi’nin uygulanması için gerekli olan, Ofis tarafından verilen iş ve işlemlerin takip etmek ve yürütmek,

**b)** Birimlerde oluşan atıkların bu yönergede belirtildiği gibi ayrı ve kaynağında toplanarak sınıflandırılmasını, gerekli işaretlerin uygun yerlere yerleştirilmesini ve toplanan atıkların niteliklerine göre raporlanmasını sağlamak,

**c)** Birimlerde Sıfır Atık ile ilgili bilgilendirme ve farkındalık yaratmak amacıyla bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

**d)** Ofis’e ve ya koordinatörlüklere, birimin çalışmalarıyla ilgili rapor sunmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

# Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 13 –** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato kararı ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14 –** Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

# Yürütme

**MADDE 15 –** Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.