



## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### AMAÇ

**Madde 1-** Burada yer alan usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Sıfır Atık Alt Komisyonunun kurulma amacına uygun faaliyetlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve nitelikli sonuçlar elde edilmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

#### KAPSAM

**Madde 2-** Bu usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi SHMYO Sıfır Atık Alt Komisyonu oluşumunu, yönetim organlarını, işleyişini, komisyon üyelerinin görev ve yetkilerine ilişkin hükümleri kapsar.

#### DAYANAK

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar; “Sıfır Atık Yönetmeliği (Resmî Gazete: 12 Temmuz 2019 / 30829)” ve [www.sifiratik.gov.tr](http://www.sifiratik.gov.tr) sayfasının mevzuat bölümünde yer alan "Eğitim Kurumu ve Yurtlar Kılavuzu" doğrultusunda oluşturulmuştur.

#### TANIMLAR

**Madde 4-**Bu usul ve esaslarda geçen;

**Üniversite:** Mersin Üniversitesini,

**Meslek Yüksekokulu:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

**Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

**Müdür:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

**Yönetim Kurulu:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

**Program Koordinatörü:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programın Eğitim-Öğretim süreçlerini düzenleyen program ve bölüm arasındaki koordinasyonu sağlayan koordinatörü,

**Komisyon:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sıfır Atık Alt Komisyonunu,

**Başkan:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sıfır Atık Alt Komisyonu Başkanını,

**Başkan Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sıfır Atık Alt Komisyonu Başkan Yardımcısını,

**Raportör:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sıfır Atık Alt Komisyonu Raportörünü,

**Üye:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sıfır Atık Alt Komisyonu Üyesini, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### KOMİSYONUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

#### Komisyonun Oluşumu

**Madde 5-** Komisyon aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- Komisyon, Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen SHMYO öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşur.
- Başkanı ve Başkan Yardımcısı komisyonun oluşturulması aşamasında Müdürlük tarafından belirlenir. Raportör ise komisyonun ilk toplantısında, üyelerin önerileri doğrultusunda üyeler arasından Başkan tarafından seçilir.
- Üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Bir sonraki dönem tekrar komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir.

#### Komisyonun Çalışma İlkeleri

**Madde 6-** Komisyon, aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışır:

- Komisyon, görevlerine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesine yönelik olarak her yarıyılıda en az bir (1) kez olmak üzere yılda en az iki kez olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde başkan, komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- Komisyon, çalışmalarını bölüm başkanlıkları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Komisyon Başkanı, gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir.
- Mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına "bir takvim yılı içerisinde üç (3) kez katılmayan ya da altı (6) aydan daha uzun süreli rapor ya da resmi izin ya da mazeret izni olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Bir üye herhangi bir sebeple komisyondan ayrılmak isterse, gerekçesini yazılı olarak (dilekçeyle) Komisyon Başkanına bildirir. Komisyon Başkanı, bu dilekçeyi Müdürlüğe iletir. Müdürlük, dilekçedeki mazereti değerlendirir. Değerlendirme sonucunu yazılı olarak hem Komisyon Başkanına hem de ilgili üyeye bildirir.
- Bir üyenin görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda, Müdürlük tarafından yeni üye atanır.
- Üyelerin resmi/mazeret izni, iş görmezliğe ilişkin sağlık raporunun olması da dahil olmak üzere herhangi bir nedenle toplantıya katılmayacak olmaları halinde duruma ilişkin Başkanı bilgilendirmeleri zorunludur.

#### Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7-** Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- SHMYO bünyesinde Sıfır Atık Yönetimine ilişkin, farkındalık toplantıları düzenleme, afiş hazırlama ve video çekme gibi bilgilendirme ve farkındalık oluşturma çalışmaları yapmak,
- SHMYO bünyesinde kağıt, cam, atık pil ve evsel atık gibi atıkların Sıfır Atık Yönetmeliği'nde belirtilen hususlar çerçevesinde toplanmasını sağlamak,
- Toplanan atıkların türünü, özelliklerini ve oluşum nedenlerini, Sıfır Atık Yönetmeliği, Eğitim Kurumu ve Yurtlar Kılavuzu mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirmek,
- Toplanan atıkların geri dönüşümünü sağlamak amacıyla, SHMYO Müdürlük onayı doğrultusunda, üniversitenin Sıfır Atık Birimi ile iletişime geçmek.



### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8-** Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya çağırmak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb) ilgili birime iletmek,
- e) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.

### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

**Madde 9-** Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkana vekalet etmek.

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10-** Raportörün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine iletmek,
- c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak,
- d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda, görevi başkanın önerisi ile üyelere biri yürütür.
- e) Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:
  - Komisyonun adı,
  - Toplantı yeri ve zamanı,
  - Toplantı gündemi ve alınan kararlar,
  - Toplantıya katılan üyelerin adı, soyadı ve ıslak imzası.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **KARAR ALMA, UYGULAMA VE TAKİP**

#### **Karar Alma**

**Madde 11-** Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

#### **Uygulama**

**Madde 12-**



**T.C.**  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Sıfır Atık Alt Komisyonu**  
**Çalışma Usul ve Esasları**



- a) Komisyon, başkan tarafından temsil edilir.
- b) Kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişi(ler) belirtilir.
- c) Kararlar sorumlu komisyon üyesi(leri) tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.
- d) Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

#### **Takip**

**Madde 13-** İlgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve üyeler tarafından yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 14-** Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu çalışma esaslarında belirtilen hükümler Komisyon üyeleri tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** Bu çalışma usul ve esasları Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.