

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 9

1. AMAÇ:

Kapadokya Üniversitesi'nde faaliyetlerin yürütüldüğü tüm alanlarda çevre ile etkileşen uygulamalar için genel şartları tanımlamaktır.

2. KAPSAM:

Kapadokya Üniversitesi' nin faaliyetlerini yürüttüğü tüm süreçler ve yenilenebilir enerji santrallerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

Kalite Yönetim Temsilcisi, Sürdürülebilirlik, Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi ve Atık Sorumlusu ve tüm personel bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. TANIMLAR:

- Alıcı Ortam:** Atıksuların deşarj edildiği veya dolaylı olarak karıştığı göl, akarsu, kıyı ve deniz suları ile yeraltı suları gibi yakın veya uzak çevredir.
- Ambalaj:** Hammaddeden işlenmiş ürüne kadar, bir ürünün üreticiden kullanıcıya veya tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış iadesi olmayanlar da dâhil Ek-1'de yer alan kriterler çerçevesinde tüm ürünlerdir.
- Analiz Firmaları:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yeterlilik belgesi almış kurum ve kuruluşlardır.
- Atık Yağ:** Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısıl işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerdir.
- Atık:** Her türlü üretim ve tüketim faaliyetleri sonunda, fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özellikleriyle karışıkları alıcı ortamların doğal bileşim ve özelliklerinin değişmesine yol açarak dolaylı veya doğrudan zararlara yol açabilen ve ortamın kullanım potansiyelini etkileyen katı, sıvı veya gaz halindeki maddeler olarak tanımlanmaktadır.
- Atıksu:** İşletmenin, günlük ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılan sulardan kaynaklanan evsel atıksulardır.
- Bertaraf Etme:** Katı atıkların, konut, işyeri gibi üretildikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, bu yerlerden toplanması, taşınması, geri kazanılması gibi işlemlerden sonra, çevre ve insan sağlığı açısından zararsız hale getirilmesi ve ekonomiye katkı sağlanması amacıyla kompostlaştırma, enerji kazanmak üzere yakma ve/veya

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2 / 9

düzenli depolama işlemlerinin tümüdür.

- **Bitkisel Atık Yağ:** Kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağlardır.
- **Çevre Danışmanlık Firmaları:** Çevre yönetimi konusunda hizmet alımı yapılan ve çevre izin ve lisans başvuru hizmeti yeterliği alan kuruluşlardır.
- **Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi:** Çevre ile ilişkili tüm işletmelerin çevre mevzuatına göre; gerekli izin, lisans ve bildirimlerinden bakanlık nezdinde sorumlu olan ve işletmeye gerekli düzenlemeleri yaptıran kişidir.
- **Çevre Klasörü:** Çevre mevzuatı ile ilgili olarak yapılan tüm işlere ait alınan belge/doküman vb. kayıtların ayrı olarak tutulduğu klasördür.
- **Evsel atıksu:** Yaygın olarak yerleşim bölgelerinden ve çoğunlukla evsel faaliyetler ile insanların günlük yaşam faaliyetlerinin yer aldığı okul, hastane, otel gibi hizmet sektörlerinden kaynaklanan atıksulardır.
- **Filtre:** Kullanılan iş makinaları ya da saha ulaşımının sağlandığı araçlardan çıkan, kullanım ömrünü tamamlamış hava veya yağ filtreleridir.
- **Geçici Atık Depolama Sahası (GADS):** Atıkların ara depolama, geri kazanım ve nihai bertaraf tesislerine ulaştırılmadan ya da tesiste tekrar kullanmadan önce, atık üreticisi tarafından tesis içinde, tesis içinde uygun yer bulunmaması durumunda üreticiye ait uygun bir alanda güvenli bir şekilde depolanan alandır.
- **Geçici Şantiye:** üniversitenin herhangi bir yapısında veya kapasite artırımı durumunda (Regülatör, İletim kanalı/tüneli, yükleme havuzu vb.) mekanik, yapısal/inşaat bakımlarının yapıldığı yerlerdir.
- **Kontamine Atık:** Yağlı ve boyalı üstü vb. bezler, tehlikeli atıklarla etkileşime girmiş ambalajlar vs.
- **Olumsuzluk:** Bir faaliyet ya da hizmetin önceden belirlenmiş şartları karşılayamaması durumunda ortaya çıkan istenmeyen gelişmelerdir.
- **Ömrünü Tamamlamış Lastikler (ÖTL):** Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılmayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastiklerdir.
- **Tehlikeli Atık:** Atık Yönetimi Yönetmeliği ekinde yer alan EK-IV'te (A) işareti ile gösterilmiş atıklardır.
- **Tehlikesiz atık:** Tehlikeli atık tanımına girmeyen atıklardır.
- **Tıbbi Atık:** Enfeksiyon yapıcı atıklar, patolojik atıklar ve kesici-delici atıklardır.

5. UYGULAMA:

5.1. Çevre Boyutları ve Etki Değerlendirme

Kapadokya Üniversitesi tüm yerleşke ve binalarında meydana gelebilecek çevre boyutlarının tanımlanması, etki büyüklüğünün değerlendirilmesi, değerlendirmelerin

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3 / 9

periyodik olarak gözden geçirilmesi **Çevre Boyutları ve Etki Değerlendirme Prosedürü'** nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

5.2. Yasal Şartlara Uyumun Değerlendirilmesi

• Yasal Şartlara Uyum

Üniversite faaliyetlerinin yürürlükteki çevre mevzuatlarına uygunluğunun izlenmesi **Mevzuat Uygunluk Takip Listesi'**ne göre yapılır.

Yasal şartlar veya diğer şartlardaki değişikliklerden dolayı yönetim sistemleri dokümanlarında yapılması gereken değişikliklerin tespit edilebilmesi için dokümanlar yılda bir kez rutin olarak iç tetkiklerde gözden geçirilir. Bu gözden geçirme sonrasında yapılması gereken bir değişiklik tespit edilmesi durumunda **Dokümanların Kontrolü Prosedürüne** uygun olarak gerekli revizyonlar Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından yapılır.

• Diğer Şartlara Uyum

Üniversite tarafından oluşturulan çevre amaç ve hedeflerine uyum ve takip işlemleri, **Çevre Proses Yönetimi ve Hedef Planı** göre gerçekleştirilir. Belirlenen amaç ve hedeflerin ulaşılma durumları **Çevre Programlama ve Takip Listesi** üzerinden, formda belirtilen sorumlular tarafından takip edilerek kayıt altına alınır. Sonuçlar yönetimin gözden geçirme toplantısında değerlendirilir.

Faaliyetler sonucu oluşan çevre boyutlarının derecelendirilmesi ve önlemlerin alınması, **Çevre Boyutları Etki Değerlendirme Prosedürüne** göre yapılır.

Çevresel etkisi olan faaliyetler ve bu faaliyetler sonrasında belirlenen önemli çevre boyutlarının gerekli görüldüğünde güncellenmesi **Dokümanların Kontrolü Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirilir.

Çevre Durumunun Belirlenmesi

Kalite Yönetim Temsilcisi ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından;

- Kişi başı oluşan geri dönüştürülebilir atık miktarı (yıllık),
- Üretilen birim MWh başına üretilen tehlikeli atık miktarı (yıllık)
- Çevre ile ilgili şikâyet sayısı (yıllık)

Çevre Programlama ve Takip Listesi formunda hesaplanarak **Çevre Proses Yönetimi ve Hedef Planı'**na kaydedilir.

Yapı ve Destek İşleri ile Mali İşler Dairesi tarafından;

- Elektrik Üretimi (MWh) (aylık)
- Elektrik Tüketimi (MWh) (aylık)
- Doğalgaz (m³) (aylık)

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4 / 9

- Dizel (lt) (aylık)
- Diğer Yakıt (lt) (aylık)
- İçme suyu (m³) (aylık)
- Kullanma suyu (m³) (aylık)

Mİ.LS.005.DOĞAL-KAYNAK-KULLANIM-TAKİP-LİSTESİ ne kaydedilir. Sonuçlar Çevre Yönetim Sistem Temsilcisine raporlanır.

5.3. Çevre Hedefleri ve Performans Göstergeleri

Kapadokya Üniversitesi çevre hedefleri, Kalite Komisyonu ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından çevre boyut etki analizi sonuçları, yasal ve diğer şartlara uygunluk sonuçları dikkate alınarak oluşturulmuş, İklim sistemi izlenmekte ve paylaşılmaktadır.

Çevre Hedeflerine ulaşmak için planlama YGG toplantılarında gerçekleştirilmekte ve **Çevre Proses Yönetimi ve Hedef Planı**' nda kayıt altına alınmaktadır.

Belirlenen çevre boyutlarına ilişkin oluşan atık ve doğal kaynakların tüketimi konusunda izlemeler ve kontrol sıklıkları **Atık Yönetim Takip Listesi** ve **Atık Miktarı Takip Listesine** kayıt edilir. Oluşan atık ve doğal kaynak tüketimleri ile ilgili veriler arşivlenir.

5.4. İletişim

Çevre ile ilgili konularda iç ve dış iletişim yöntemleri, Çevre Yönetim Sistem Temsilcisi ve Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından sağlanır.

Kapadokya Üniversitesi' deki iç iletişim yolları;

- Telefon,
- Web sayfası,
- Telsiz,
- E-mail,
- Ortak Ağ,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları,
- İletişim panoları
- Eğitimler
- Ecbs (Entegre Çevre Bilgi Sistemi)

Kapadokya Üniversitesi' de dış iletişim yöntemleri;

- Çevresel boyut ve çevresel etki değerlendirmeleri ve yasal ve diğer şartlara uygunluk;

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	5 / 9

“Üniversite üst yönetimi ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi” nin sorumluluğundadır.

- Acil durumlar kapsamındaki faaliyetler; “Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi ve Acil Durum Ekipleri” nin sorumluluğundadır.
- Yasal kurumlarla iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar; Rektörlük ve Genel Sekreterlik sorumluluğundadır.
- Politika ve hedeflerin gözden geçirilmesi; “Kalite Komisyonu ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisinin sorumluluğundadır.
- İlgili taraflardan (üçüncü taraflar) herhangi bir geri besleme (öneri, uyarı, şikâyet vb.) alınması durumunda; “Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi” sorumluluğundadır.
- Atık yönetimi ve analiz hizmeti tedarikçileri ile iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi” sorumluluğundadır.

İletişim ile ilgili hususlar **İletişim Tablosu** ile belirlenir ve ilgili birimlere duyurulur.

5.5. Şikâyetler ve Öneriler

İlgili taraflar (komşular, sivil toplum kuruluşları vb.) veya resmi kurumlardan gelen çevre ile ilgili şikâyetler <https://kapadokya.edu.tr/> adresinden Canlı Destek Sistemi üzerinden CDS Yöneticisi tarafından Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi’ne yönlendirilir. Gelen şikâyet veya öneri için aksiyon açılarak talep edilir. Şikâyetlerin kök sebepleri araştırılarak, şikâyetin tekrarını önlemeye yönelik faaliyetler **Düzeltilici Faaliyet Prosedürü’** ne göre faaliyet gerçekleştirilir.

5.6. Su Kirliliği Yönetimi

Üniversite bünyesinde oluşan atıksular evsel atıksu niteliğinde olup, kanala deşarj standartları içindedir. Oluşan atıksular kanalizasyona deşarj edilmektedir.

5.7. Atıkların Yönetimi

5.7.1. Tehlikeli Atıklar

- Tehlikeli atıklar ile ilgili işlemler **Atık Yönetimi Prosedürü’** ne göre yapılmalıdır.
- Kimyasal maddelerin depolandığı, tehlikeli sıvı atıkların ve atık yağların bulunduğu vb. kimyasalların dökülme, sızma ve yayılma riski olan tüm noktalarda döküntü kitlerinin bulunması gerekmektedir. Atık yağ veya sıvı tehlikeli atıkların dökülmesi durumunda talaş veya acil döküntü kiti ile müdahale edilmesi gerekmektedir.

5.7.2. Geri Dönüştürülebilir Atıklar

- Geri dönüştürülebilir atıklar ile ilgili işlemler **Atık Yönetimi Prosedürü’** ne göre yapılmalıdır.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	6 / 9

- Tüm ambalaj atıkları (kağıt, cam, plastik ve kompozit atıklar), işletme ve ofis içerisinde uygun yerlere yerleştirilmiş Geri Dönüşüm Kutularında uygun bölmelerde ayrı ayrı toplanmalıdır.
- Tüm geri dönüştürülebilir atıklar 6 ayda bir **Sıfır Atık Bilgi Sistemi (EÇBS)** üzerinden kayıt altında tutulmaktadır.
- Ofislerden kaynaklanan ambalaj atıkları, üzerlerinde atık sınıfları belirtilecek şekilde etiketlenmiş geri dönüşüm kutularında toplanmalıdır.
- Üretim birimlerindeki her personel, sorumlu olduğu faaliyetten ötürü oluşan atıkların düzenli olarak toplanmasından ve biriktirilmesinden sorumludur.

5.7.3. Evsel Atıklar

- Evsel atıklar, işletmelerde belirlenmiş alanlara yerleştirilen çöp konteynerlerine atılacaktır. Ofislerde mutfaklara yerleştirilen çöp konteynerlerine atılacaktır.

5.7.4. Atıkların Depolanması

- Katı ve sıvı haldeki tüm tehlikeli veya tehlikesiz atıklar; çevreye zarar vermeden, yönetmelikler kapsamında lisanslı geri kazanım/dönüşüm veya bertaraf tesislerine gönderilmesi için düzenli olarak geçici atık depolama sahasında biriktirilmelidir.

5.7.5. Atıkların Lisanslı Firmalara Gönderilmesi

- Geçici şantiyelerde ve işletmelerde oluşan ve bildirim yapılan tehlikeli atıkların lisanslı geri kazanım/ dönüşüm veya bertaraf tesislerine gönderilmesinden Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi sorumludur.
- Atıkların lisanslı tesisler dışında geri kazanılması, bertaraf edilmesi ve/ veya bertarafa gönderilmesi; toprağa, denizlere, göllere, akarsulara ve benzeri alıcı ortamlara dökülmesi, dolgu yapılması, yakılması, gömülmesi ve depolanması suretiyle çevrenin kirlenmesi yasaktır.

5.8. Çevre İzinlerinin Yönetimi

- a) **CED Görüşünün Alınması:** Geçici Şantiyelerde ve işletmelerde proses değişikliği veya kapasite artışı yapılması planlandığı durumlarda Kapadokya Üniversitesi üst yönetimine ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisine bilgilendirme yapılır. Süreç, Yapı ve Destek İşleri Dairesi ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından yürütülür.
- b) **Çevre İzni Alınması:** Akademik ve idari birimlerde proses değişikliği vb. durumlarda Kapadokya Üniversitesi üst yönetimine ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisine bilgilendirme yapılır. Süreç, Yapı ve Destek İşleri Dairesi ve Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından yürütülür.
- c) **Ölçüm ve Analizler:** Çevre izni/ Çevre Mevzuatı kapsamında gerekli olan ölçüm ve analiz süreçleri Çevre Yönetim Sistem Temsilcisi veya Yapı ve Destek İşleri Dairesi

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	7 / 9

tarafından yürütülür.

- ç) **Dokümanların Kayıt Altına Alınması:** Çevre mevzuatı ile ilgili yapılan işlemler sonrasında ortaya çıkan belgelerin, ayrı bir klasör olarak bulundurulması gereken “Çevre Klasörü” nde 5 yıl boyunca saklanması gerekmektedir.

5.9. Kimyasallar ve Tehlikeli Malzemeler Yönetimi

- Tehlikeli malzemeler ile ilgili **Güvenlik Bilgi Formları (SDS)**, Yapı ve Destek İşleri Dairesi tarafından temin edilir. Tehlikeli malzemeleri depolayan ve kullanan ilgili santraller, bu formları ürünün kullanıldığı yerde bulundurmak ve bu formlarda belirtilen çevre kurallarını uygulamak zorundadır.
- Tehlikeli malzemeleri üreten, depolayan ve kullanan ilgili çalışanları malzemedeki kaynaklanabilen tehlikeler ve çevresel etkileri hakkında çalışanları bilinçlendirmek ve tehlike işaretlerini görünen yere asmaktan tüm akademik ve idari birim yöneticileri sorumludur.
- Tehlikeli malzemelerin daha güvenli depolanması için gerekli şartlar **Güvenlik Bilgi Formları (SDS)**’ lerde anlatılmıştır.

5.10. Yeni Yatırımlar

Yeni bir yatırımın planlanması veya olması durumunda bu prosedürün tüm maddeleri uygulanır.

5.11. Saha Denetimleri

Çevre açısından kontroller; yasal mevzuat, alıcı ortam, oluşan atık, mevcut durum ve bilgi akışı konularında yapılır. Çevre ile ilgili saha denetimler Çevre Yönetim Temsilcisi tarafından üç ayda bir **Saha Takip Formu** ile yapılır. Yapılan denetimler sonucunda uygunsuzluklar **Düzeltilici Faaliyet Formu** başlatılır ve takibi yapılır.

5.12. Çevre Kazası

Tüm çalışanlar işletmede, geçici şantiyede veya ofiste meydana gelen çevre kazalarını ve acil durumları fark eder etmez, birim yöneticisine haber vermekten sorumlu ve **Acil Durum Yönetimi Prosedürü**’ nü uygulamakla yükümlüdür.

5.13. Personelin Uyması Gereken Genel Kurallar

Tüm personelin aşağıda belirtilen dokümanlardaki kurallara uyması zorunludur.

- Çevre El Kitabı,
- Prosedürler,
- ÇYS Süreç Tanımları,
- Görev Tanımları,
- İlgili Talimatlar,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	8 / 9

Kapadokya Üniversitesi bünyesinde çalışan personel, ilgili kural, prosedür, **Çevre Yönetim Proses Planı** ve talimatları öğrenmek ve bilmek ile yükümlüdür. Bilmediğini ifade etmek sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5.14. Eğitimler

Çalışanlara verilecek eğitimler her yılın başında Kalite Yönetim Temsilcisi ve Çevre Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir, mail ile İnsan Kaynakları Dairesi'ne bildirilir ve İK Sorumlusu tarafından **Yıllık Eğitim Planı**' na alınır.

Eğitimler İnsan Kaynakları Dairesi tarafından planlanır ve Kalite Komisyonunun onayına sunulur. Onaylanan eğitim planına göre yıllık çalışma planı koordine edilir.

Yeni işe başlayan veya çalışan personellere çevre kapsamındaki eğitimler **Yıllık Eğitim Planında** belirtilen kişilerce verilir. **Eğitim Katılım Formu** ile eğitim sonuçları kayıt altına alınır.

Mevcut eğitimler dışında gelen çevre ile ilgili eğitim talepleri, İnsan Kaynakları Dairesi tarafından değerlendirilir, uygun bulunan eğitimlerin verilmesi/alınması sağlanır.

Çevre kapsamında alınacak eğitimler aşağıda verilmiştir.

Çevre Kapsamında Alınacak Eğitimler:

- Çevre konusundaki yasal mevzuat ile ilgili temel hususlar
- Atık ayrıştırma yöntemleri
- Atıkların bertaraf yöntemleri
- Faaliyet esnasında ve faaliyet sonrasında oluşabilecek çevre boyutlarında dikkat edilmesi gereken hususlar
- Kimyasal malzemelerle çalışırken alınması gereken temel önlemler
- Kimyasal malzemelerin depolanması ile ilgili yöntemler
- Kimyasallar ile çalışma kuralları ve kimyasal atıkların bertarafı
- Kimyasal malzemelerin dökülmemesi, çevreye karışmaması için alınması gereken önlemler
- Kaza ile dökülürse yapılması gerekenler

Planlanan eğitimlerin uygulanması ve kayıt altına alınması **İnsan Kaynakları Dairesi** tarafından yürütülür.

6. ÇEVRE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ:

Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili hedeflere ulaşmak için yapılması gerekli faaliyetler, Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi ve İlgili Süreç Sahiplerinin katılımı ile belirlenir. Planlanan faaliyetlerin takibi ve değerlendirilmesi, Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi ve Kalite

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	KYS.PR.009
		Yayın Tarihi	Mayıs 2022
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	9 / 9

Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Çevre Boyutları ve Etki Değerlendirme Prosedürü
- Mevzuat Uygunluk Takip Listesi
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- Çevre Proses Yönetimi ve Hedef Planı
- Çevre Programlama ve Takip Listesi
- Atık Yönetim Takip Listesi
- Atık Miktarı Takip Listesi
- İletişim Tablosu
- Düzeltilici Faaliyet Prosedürü
- Atık Yönetimi Prosedürü
- Güvenlik Bilgi Formu (SDS)
- Saha Takip Formu
- Acil Durum Yönetimi Prosedürü
- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Katılım Formu