Onay Tarihi/Sayı :26.11.2026-28/4

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğünün kuruluşunu, teşkilatını, görevlerini ve çalışma usullerini düzenlemek; Üniversitenin çevresel, sosyal ve yönetişim boyutlarını kapsayan sürdürülebilirlik hedeflerinin planlanmasını, birimler arasında eşgüdümünü, performansının ölçülmesini, kanıt temelli raporlanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır. Mevzuatla başka birimlere verilmiş teknik, idari ve mali icra yetkileri saklıdır.

(2) Bu Yönergeyle sürdürülebilirlik hedeflerinin Üniversitenin stratejik planı, kalite güvencesi ve performans yönetimiyle bütünleştirilmesi; güvenilir veri ve kanıt üretimi, öğrenci ve paydaş katılımı, eğitim-araştırma-toplumsal katkı ile yerleşke uygulamalarının ortak bir sistem içinde izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi amaçlanır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Üniversitenin bütün yerleşkelerini, kullanımındaki bina ve alanları, akademik ve idari birimleri, uygulama ve araştırma merkezlerini, personelini ve öğrencilerini kapsar. Üniversite alanlarında faaliyet gösteren yükleniciler, kiracılar, işletmeciler ve ziyaretçiler, faaliyetleriyle ilgili hükümler bakımından bu Yönergeye uyar.

(2) Yerleşke ve altyapı, biyolojik çeşitlilik, enerji, iklim ve karbon yönetimi, su ve atıksu, ulaşım, kaynak verimliliği ve atık azaltım performansı, sürdürülebilir satın alma, eğitim ve araştırma, toplumsal katkı, öğrenci katılımı, yönetişim, veri yönetimi, dijitalleşme ve sürdürülebilirlik derecelendirmelerine ilişkin strateji, gösterge, iş birliği ve raporlama çalışmaları bu kapsamda yürütülür.

(3) Radyoaktif atıklar ile özel mevzuatla düzenlenen diğer maddeler kendi mevzuatına göre yönetilir. Atıksu, emisyon, gürültü, iş sağlığı ve güvenliği, afet ve acil durum yükümlülükleri yetkili birimlerce yerine getirilir. Koordinatörlük, bunların bu Yönerge kapsamındaki çalışmalarla eş güdümünü sağlar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 7552 sayılı İklim Kanunu, 2/4/2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği, 12/7/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği ve 27/12/2024 tarihli ve 32765 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Su Verimliliği Yönetmeliğinin Üniversiteye uygulanabilir hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

(2) Uygulamada ilgili mevzuatın yürürlükteki hükümleri gözetilir. Sürdürülebilir kalkınma amaçları, ulusal politika belgeleri ve uluslararası değerlendirme çerçeveleri planlama ve karşılaştırma amacıyla kullanılır. Sıralama kılavuzları mevzuatın yerine geçmez.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

a) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,

b) Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü,

c) Senato: Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunu,

ç) Koordinatörlük: Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğünü,

d) Koordinatör: Koordinatörlüğün çalışmalarını yürütmek üzere görevlendirilen kişiyi,

e) Kurul: Sürdürülebilirlik Koordinasyon Kurulunu,

f) Birim: Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

g) Birim yöneticisi: İlgili birimin en üst yöneticisini,

ğ) Birim sürdürülebilirlik sorumlusu: Görevi süresince bu Yönerge kapsamındaki sürdürülebilirlik hedefleri, performans göstergeleri ile veri ve kanıt bildirimlerinin kurumsal sorumluluğunu taşıyan birim yöneticisini,

h) Tematik komisyon: Belirli bir sürdürülebilirlik alanında uzman görüşü, teknik değerlendirme, gösterge kontrolü ve iyileştirme önerileri hazırlayan komisyonu,

ı) Atık: Üreticisi veya fiilen elinde bulunduran kişi tarafından çevreye atılan, bırakılan ya da atılması zorunlu olan madde veya materyali,

i) Geçici depolama: Atıkların mevzuatta belirlenen şartlara uygun olarak atık üreticisi tarafından işlem görmeden önce güvenli şekilde bekletilmesini,

j) Kanıt: Bir verinin veya uygulamanın doğrulanmasını sağlayan tarihli ve kaynağı belirli kayıt, belge, ölçüm, görsel, hesaplama veya erişilebilir kurumsal bağlantıyı,

k) Veri üreticisi birim: Görev alanı gereği ilgili veriyi oluşturan, doğruluğunu kontrol eden ve kayıtlarını tutan birimi,

l) Eylem planı: Hedef, gösterge, başlangıç değeri, sorumlu birim, süre, kaynak ihtiyacı ve doğrulama yöntemini içeren uygulama belgesini,

m) Sürdürülebilirlik derecelendirmesi: Başta UI GreenMetric Sustainable University Rankings olmak üzere Üniversitenin katılmasına Rektörlükçe karar verilen ulusal ve uluslararası sürdürülebilirlik değerlendirme ve sıralamalarını,

n) Veri-Kanıt-Derecelendirme Sistemi: Ayrı bir idari birim oluşturmaksızın sürdürülebilirlik göstergelerine ilişkin verilerin ortak tanımlarla toplanması, birim yöneticilerince onaylanması, teknik ve bilimsel yönden doğrulanması, kanıtlarının sürümlü olarak arşivlenmesi, kurumsal raporlama ile dış değerlendirmelerde yeniden kullanılması ve derecelendirme hazırlıklarının izlenmesini sağlayan koordinasyon sistemini,

o) Akademik Uzman Havuzu: Koordinatörlüğün ihtiyaç halinde bilimsel ve teknik değerlendirme almak üzere Üniversitenin farklı akademik birimlerindeki öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarını esas alarak oluşturduğu danışma ağını,

ö) Sürdürülebilirlik Öğrenci Ağı: Sürdürülebilirlik alanında faaliyet gösteren öğrenci topluluklarının ortak faaliyet, gönüllülük, proje, veri analizi, yaşayan laboratuvar ve farkındalık çalışmalarını eşgüdümlemek üzere oluşturulan katılım ağını,

p) Atık Yönetimi Danışma Kurulu: Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesiyle oluşturulan danışma kurulunu,

r) Birim Atık Sorumlusu: Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesinde tanımlanan birim sorumlusunu,

s) Atık yönetimi koordinasyonundan sorumlu Başkanlık: Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesi uyarınca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

ş) Yaşayan laboratuvar: Üniversite yerleşkelerinin, gerçek çevresel, sosyal veya yönetsel sorunların öğrenci, akademik personel, idari birimler ve gerektiğinde dış paydaşların katılımıyla gözlemlendiği, ölçüldüğü, çözüm geliştirildiği, pilot uygulamaların test edildiği ve sonuçların değerlendirildiği uygulamalı öğrenme ve araştırma ortamını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Faaliyetlerde mevzuata uyum, kirliliğin kaynağında önlenmesi, ihtiyatlı yaklaşım, kaynak verimliliği, iklim değişikliğine uyum, ekosistemlerin korunması, erişilebilirlik, katılımcılık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme esas alınır.

(2) Atık yönetiminde öncelik sırası, oluşumu önleme, azaltma, yeniden kullanıma hazırlama, geri dönüşüm, diğer geri kazanım ve son seçenek olarak bertaraftır. Sağlık, güvenlik ve teknik uygunluk koşulları gözetilir.

(3) Hedefler ölçülebilir ve izlenebilir olarak belirlenir.

(4) Koordinasyon görevi, birim yöneticilerinin ve mevzuatla yetkilendirilmiş görevlilerin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Sürdürülebilirlik derecelendirmeleri amaç değil, kurumsal performansın dış değerlendirme ve karşılaştırma araçlarıdır. Aynı veri, mümkün olduğu ölçüde stratejik plan, kalite güvencesi, yıllık raporlama ve dış değerlendirmelerde ortak tanım ve tek kaynaktan kullanılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Çalışma Usulleri

Kuruluş ve yetkinin sınırları

MADDE 6 – (1) Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğünün yapısı; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatörün başkanlığındaki Kurul ile ihtiyaç halinde oluşturulan unsurlardan (tematik komisyonlar veya süreli çalışma ekipleri, sekretarya, Koordinatöre doğrudan bağlı Veri-Kanıt-Derecelendirme Sistemi, Akademik Uzman Havuzu, Sürdürülebilirlik Öğrenci Ağı ve birim sürdürülebilirlik sorumlularından) oluşur.

(2) Koordinatörlük; strateji ve hedef geliştirme, planlama, koordinasyon, veri ve kanıt yönetimi, performans izleme, raporlama, derecelendirme ve sürekli iyileştirme görevlerini yürütür. İşletme, bakım, satın alma, sözleşme, taşıma, teknik uygulama ve mevzuatla belirli makamlara verilmiş icra işleri görevli birimlerce yerine getirilir.

(3) Bu Yönerge, ayrı bir tüzel kişilik, harcama birimi veya kadro oluşturmaz. Koordinatörlük, mevzuat uyarınca yetkilendirilmesi gereken çevre yönetimi hizmetlerinin, enerji yöneticisinin veya iş

sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yerine geçmez. Gerekli yetkilendirmeler ilgili mevzuata göre ayrıca yapılır.

(4) Koordinatörlük ve Kurul, mevzuatla başka makamlara bırakılmış izin, ihale, harcama, disiplin veya idari yaptırım yetkisini kullanamaz.

(5) Koordinatörlük, küçük bir çekirdek yapı, birim yöneticilerinden oluşan sürdürülebilirlik sorumluluğu ağı ve ihtiyaç halinde oluşturulan uzman tematik komisyonlar veya süreli çalışma ekipleri üzerinden çalışır. Tematik yapılar teknik çözüm ve öneri üretir; uygulayıcı birimler ise kendi mevzuat ve görev alanlarındaki işleri yerine getirir.

(6) Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesinin Atık Yönetimi Danışma Kurulu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Birim Atık Sorumlularına verdiği görev, yetki ve sorumluluklar saklıdır. Koordinatörlük, bu yapıların yerine geçmez; atık alanındaki strateji, hedef, performans göstergesi, doğrulanmış veri ve dış değerlendirme süreçlerinin kurumsal bütünleşmesini sağlar.

Koordinatör ve yardımcıları

MADDE 7 – (1) Koordinatör, çevre yönetimi, atık yönetimi veya sürdürülebilirlik alanlarında bilgi, deneyim ya da çalışmaları bulunan Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli görmesi halinde görev süresi dolmadan da koordinatörü değiştirebilir.

(2) Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından üniversitede görev yapan öğretim elemanları arasından en fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirilir. Koordinatör Yardımcılarının ayrıntılı görev ve birim eşgüdüm dağılımı Koordinatör tarafından belirlenir ve ihtiyaç halinde güncellenir. Yardımcıların görevi Koordinatörün göreviyle birlikte sona erer.

(3) Koordinatörün geçici yokluğunda, koordinatör yardımcılarından biri koordinatöre vekâlet eder. Görevin boşalması veya kesintisiz üç aydan fazla yürütülememesi halinde yeni koordinatör görevlendirmesi yapılır.

(4) Görev değişikliklerinde bekleyen işler, yaklaşan bildirim süreleri, erişim yetkileri ve kayıtlar beş iş günü içinde tutanakla devredilir. Kurumsal hesapların sürekliliği sağlanır.

Koordinatörün görevleri

MADDE 8 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır,

a) Koordinatörlüğü görev alanı içinde temsil etmek, çalışmaları doğrudan sorumlu Rektör yardımcısıyla eşgüdüm içinde yürütmek ve Rektörlüğe sunulacak karar, plan ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

b) Sürdürülebilirlik politikası, üç yıllık eylem planı, yıllık çalışma programı, kurumsal performans göstergeleri ve faaliyet raporu taslaklarını ilgili birimlerle hazırlamak; bunların stratejik plan ve kalite güvencesi süreçleriyle uyumunu gözetmek,

c) Kurul gündemini oluşturmak, onaylanan kararların sorumlularını ve tamamlanma durumunu izlemek,

ç) Üniversitenin yürürlükteki yazışma usulleri, imza yetkileri ve yetki devri düzenlemeleri çerçevesinde birimlerden görev alanıyla sınırlı bilgi, veri ve kanıt istemek; eksik veya tutarsız bildirimler için düzeltme talep etmek ve veri uyuşmazlıklarının giderilmesini koordine etmek,

d) Mevzuat değişikliklerini ilgili birimlerle izlemek, uygulanabilir yükümlülükleri ve bildirim takvimini güncellemek,

e) Koordinatör yardımcıları, birim sürdürülebilirlik sorumluları, tematik komisyonlar veya süreli çalışma ekipleri, öğrenci toplulukları, ilgili koordinatörlükler ve paydaşlar arasında eş güdüm sağlamak,

f) Eğitim, proje, yerinde inceleme, kurumsal raporlama, sürdürülebilirlik derecelendirmeleri ve diğer dış değerlendirme hazırlıklarını koordine etmek,

g) Gecikmeleri, önemli riskleri ve çözülemeyen görev uyuşmazlıklarını sorumlu Rektör yardımcısına bildirmek,

ğ) Kurumsal sürdürülebilirlik verilerinin, kanıt arşivinin ve veri sürekliliğinin sağlanmasını; aynı verinin uygun olduğu ölçüde stratejik plan, kalite güvencesi, yıllık raporlama ve dış değerlendirmelerde tutarlı biçimde kullanılmasını koordine etmek,

h) Hedef, gösterge, sorumlu birim, süre, kaynak ihtiyacı, gerçekleşme ve doğrulama kanıtını içeren performans izleme sisteminin işletilmesini sağlamak.

ı) Veri, kanıt ve sürdürülebilirlik derecelendirme işlevinin doğrudan Koordinatörün sorumluluğunda yürütülmesini; iki koordinatör yardımcısının görev alanlarından gelen verilerin ortak veri sözlüğü ve kanıt sistemi içinde birleştirilmesini sağlamak.

Sürdürülebilirlik Koordinasyon Kurulu'nun oluşumu

MADDE 9 – (1) Kurul, Koordinatörün başkanlığında yedi üyeden oluşur. Kurulun diğer üyeleri; iki Koordinatör yardımcısı, Genel Sekreter, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanıdır.

(2) Kurul üyeliği, Koordinatör ve koordinatör yardımcılarının görevlendirme süreleri ile diğer üyelerin yürüttükleri görev süreleriyle sınırlıdır. Görev değişikliğinde yeni görev sahibi, göreve başladığı tarihten itibaren Kurul üyeliğini devralır.

(3) Gündemin niteliğine göre kalite çalışmalarından sorumlu birimin yöneticisi veya temsilcisi, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Atık Yönetim Birimi, araştırma ve proje destek, toplumsal katkı, uluslararası ilişkiler, kariyer ve mezun izleme birimleri, ilgili akademik birim yöneticileri, birim sürdürülebilirlik sorumluları, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları temsilcileri, teknik uzmanlar ve dış uzmanlar Kurul toplantılarına davet edilebilir. Davetlilerin oy hakkı yoktur.

(4) Kurulun gündeminde uygulama, yatırım, bakım, satın alma, sözleşme, bütçe veya teknik değişiklik gerektiren bir konu bulunması halinde ilgili birim yöneticisinin görüşü alınır; talep edilen veri, kanıt, maliyet, süre ve uygulanabilirlik bilgileri Kurula sunulur.

Kurulun çalışma usulleri

MADDE 10 – (1) Kurul, en az üç ayda bir olağan olarak toplanır. Başkan gerekli gördüğünde veya üyelerin en az üçte birinin gerekçeli talebi üzerine olağanüstü toplantı çağrısı yapar.

(2) Gündem ve belgeler olağan toplantıdan en az beş iş günü önce üyelere iletilir. Acil konularda gerekçe kayda alınarak bu süre kısaltılabilir. Koordinatörün yokluğunda, Koordinatöre vekâlet eden koordinatör yardımcısı toplantıya başkanlık eder ve başkanlık oyunu kullanır.

(3) Kurul en az dört üyenin katılımıyla toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Eşitlik halinde başkanın oy kullandığı görüş kabul edilir. Kararlar, karşı oy gerekçeleriyle birlikte tutanağa bağlanır.

(4) Kurul kararlarında yapılacak iş, sorumlu ve destek birimler, süre, kaynak ihtiyacı ve izleme yöntemi gösterilir. Kurul üyeleri, kendi görev ve yetki alanlarına giren uygulamaların ilgili birimlerce

yürütülmesini ve Kurula bildirilen takvim içinde sonuçlandırılmasını izler. Senato, Rektörlük veya başka bir yetkili makamın onayını gerektiren hususlar ilgili onaydan sonra uygulanır.

(5) Üyeler kişisel çıkar çatışmasını bildirir ve ilgili kararın oylamasına katılmaz. Toplantı yeter sayısı korunur. Kararların kişisel veri veya korunan bilgi içermeyen özetleri uygun kurumsal kanallarla paylaşılır.

Kurulun görevleri

MADDE 11 – (1) Kurul,

a) Üniversitenin çevre ve sürdürülebilirlik politika ve hedeflerine ilişkin önerileri değerlendirir,

b) Sürdürülebilirlik eylem planını, yıllık çalışma programını ve kurumsal performans göstergelerini değerlendirir; öncelikli yatırım, bakım, satın alma, altyapı ve diğer kaynak ihtiyaçlarını belirleyerek yetkili makamlara sunar,

c) Koordinatör yardımcılarının görev alanlarına ilişkin ortak göstergeleri, veri toplama ve doğrulama takvimini değerlendirir; ihtiyaç halinde oluşturulacak tematik komisyon veya süreli çalışma ekiplerinin görev kapsamını belirler,

ç) Atık yönetimi alanında, Atık Yönetimi Danışma Kurulu ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yetkisindeki teknik uygulama ve karar süreçlerine müdahale etmeksizin, atık azaltımı ve kaynak verimliliği göstergelerinin kurumsal sürdürülebilirlik hedefleriyle uyumunu değerlendirir,

d) Kendi görev alanıyla sınırlı olmak üzere birimler arası eşgüdüm ve veri uyuşmazlıklarını, gecikmeleri ve öncelikli iyileştirme ihtiyaçlarını değerlendirir; Kurul üyelerinin görev ve yetki alanında çözülebilecek hususların sonuçlandırılmasını izler, üst makam kararı gerektiren hususları Rektörlüğe sunar,

e) Yıllık sürdürülebilirlik raporunu, performans gerçekleşmelerini ve dış değerlendirmelere sunulacak kurumsal beyanları inceler,

f) Öğrenci ve paydaş geri bildirimlerini değerlendirir, iş birliği ve proje önerilerini yetkili makamlara sunar.

g) Stratejik plan, kalite güvencesi, bütçe ve sürdürülebilirlik hedefleri arasındaki uyumu değerlendirir.

ğ) Kurul kararlarına bağlanan uygulamaların gerçekleşme durumunu, kaynak kullanımını ve kritik gecikmeleri dönemsel olarak izler; gerektiğinde düzeltici önlem ve yeniden önceliklendirme önerilerini karara bağlar.

Koordinatör yardımcılarının görev alanları ve tematik komisyonlar

MADDE 12 – (1) Koordinatörlük çalışmaları iki ana görev alanında yürütülür:

a) Çevresel Yönetim ve Kampüs Uygulamaları: yerleşke ve altyapı, enerji ve kaynak verimliliği, atık ve döngüsel kaynak kullanımı, su ve atıksu, iklim ve karbon yönetimi, sürdürülebilir ulaşım, arazi, peyzaj ve biyolojik çeşitlilik, erişilebilirlik ile kampüsün teknik sürdürülebilirlik uygulamaları,

b) Strateji, Akademik ve Toplumsal Sürdürülebilirlik: strateji ve yönetişim, mevzuat-risk-uyum, eğitim ve araştırma, projeler, toplumsal katkı, uluslararası iş birlikleri, kariyer ve mezun izleme, öğrenci katılımı, etik, iletişim ve görünürlük çalışmaları.

(2) Birinci fıkradaki alanlar ilgili koordinatör yardımcısı tarafından Koordinatör adına izlenir ve eşgüdümlenir. Bu işlevsel eşgüdüm, ilgili akademik ve idari birimlerin mevzuattan ve Üniversite teşkilatından kaynaklanan idari bağlılıklarını, yetkilerini ve sorumluluklarını değiştirmez.

(3) Veri, kanıt, kurumsal gösterge ve sürdürülebilirlik derecelendirme sistemi Koordinatöre doğrudan bağlı olarak yürütülür. Koordinatör yardımcıları kendi görev alanlarına ilişkin veri ve kanıtların zamanında üretilmesini ve birimler arası uyumunu takip eder; sistemin veri sözlüğü, gösterge kartları, kanıt standardı, yıllık kurumsal veri seti ve deneme başvuruları Koordinatörün sorumluluğunda bütünleştirilir.

(4) İhtiyaç halinde belirli bir teknik konu, gösterge veya proje için Koordinatörün önerisi üzerine Rektör onayıyla tematik komisyon veya süreli çalışma ekibi oluşturulabilir. Bu yapılar ayrı idari birim niteliğinde değildir; aynı kişi birden fazla çalışmada görevlendirilebilir.

(5) Tematik komisyon ve çalışma ekiplerine ilgili uygulayıcı birimlerin temsilcileri, akademik veya teknik uzmanlar, öğrenciler ve gerektiğinde dış uzmanlar davet edilebilir. Teknik yetki, kişisel veri ve güvenlik gerektiren görevler yetkili personelce yürütülür.

(6) Koordinatörlük, Üniversitenin akademik birimlerinin görüşünü alarak; enerji ve karbon, su ve atıksu, atık ve döngüsel ekonomi, ulaşım, arazi-peyzaj-biyolojik çeşitlilik, eğitim ve araştırma, veri ve dijitalleşme, sağlıklı ve sürdürülebilir kampüs ile ihtiyaç duyulan diğer alanlarda uzman öğretim elemanlarının yer aldığı Akademik Uzman Havuzunu oluşturur ve güncel tutar.

(7) Akademik Uzman Havuzu ayrı bir kurul veya idari birim niteliğinde değildir. Havuzdaki uzmanlardan; gösterge ve hesaplama yöntemlerinin bilimsel doğrulanması, proje ve politika tasarımı, teknik uygulamaların değerlendirilmesi, yaşayan laboratuvar çalışmaları, sürdürülebilirlik raporları ve dış değerlendirme hazırlıklarında Üniversitenin görevlendirme ve çalışma usullerine uygun olarak görüş ve destek alınabilir. Uzman görüşü, yetkili birimlerin karar ve icra sorumluluğunun yerine geçmez.

(8) Atık ve döngüsel kaynak kullanımı konularındaki uzman görüşleri, öncelikle Atık Yönetimi Danışma Kurulu ve yetkili uygulayıcı birimlerle iş birliği içinde alınır. Bu madde, Atık Yönetimi Danışma Kurulunun görevlerini üstlenecek ayrı bir kurul oluşturulmasına dayanak teşkil etmez.

Sekretarya ve kurumsal destek

MADDE 13 – (1) Sekretarya hizmetleri, Rektörlükçe ayrıca personel görevlendirilmesi halinde bu personel tarafından; ayrıca personel görevlendirilmemesi halinde Koordinatör ve koordinatör yardımcıları arasında yapılacak iş bölümüyle yürütülür. Yazışmalar, toplantı kayıtları, karar izleme çizelgesi, birim sürdürülebilirlik sorumluları listesi, belge sürümleri ve bildirim takvimi güncel tutulur. Koordinatörlük yazışmaları Üniversitenin yürürlükteki yazışma usulleri, imza yetkileri ve yetki devri düzenlemelerine göre yürütülür; bu düzenlemelerin izin verdiği ölçüde ilgili birimlerle doğrudan yazışılır.

(2) Koordinatörlüğün çalışma alanı doğrultusunda, teknik destek ve personel ihtiyacı Üniversitenin imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanır.

(3) Koordinatörlük bünyesinde ayrı bir kadro veya idari birim oluşturmaksızın; sekretarya, veri-kanıt-derecelendirme, proje ve program koordinasyonu ile web, iletişim ve görünürlük işlevleri Koordinatör ve koordinatör yardımcılarının iş bölümüyle yürütülür; gerekli teknik içerik ve sistem desteği ilgili birimlerce sağlanır. Rektörlükçe ayrıca personel görevlendirilmesi halinde görev, yetki ve çalışma süresi yazılı olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Katılım ve Uygulama Sorumluluğu

Birim yöneticileri ve birim sürdürülebilirlik sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Her birimin en üst yöneticisi, görevi süresince birim sürdürülebilirlik sorumlusudur. Birim yöneticisi; bu Yönergenin biriminde uygulanmasından, gerekli tedbirlerin alınmasından, veri ve kanıtların doğruluğunun kontrol edilmesinden, bildirimlerin zamanında yapılmasından ve Koordinatörlükçe talep edilen düzeltmelerin sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Birim yöneticisi; veri ve kanıtların hazırlanması, teknik ölçüm, kayıt, saha takibi ve Koordinatörlükle günlük iletişimin yürütülmesi amacıyla bir veya birden fazla personeli görevlendirebilir. Bu görevlendirme, birim yöneticisinin birim sürdürülebilirlik sorumluluğunu ortadan kaldırmaz veya devretmez.

(3) Birim sürdürülebilirlik sorumlusu, Koordinatörlükçe iletilen veri ve kanıt talepleri ile düzeltme bildirimlerini birim içinde sonuçlandırır; düzeltilmiş veri ve kanıtların kurumsal bildirimini onaylayarak süresi içinde yeniden sunar. Yetkisini aşan teknik işleri ilgili yetkili personele yönlendirir.

(4) Ortak kullanılan bina ve alanlarda uygulama ve veri sorumluluğu Rektörlükçe yazılı olarak paylaştırılır. Laboratuvar, atölye, klinik ve benzeri riskli alanlarda ayrıca alan sorumlusu belirlenir. Aynı faaliyetin birden fazla birimde sayılmasını önleyecek kayıt düzeni kurulur.

(5) Bu madde, mevzuatla ayrıca görevlendirilmesi veya yetkilendirilmesi gereken enerji yöneticisi, iş sağlığı ve güvenliği personeli, çevre ve atık yönetimi görevlileri ile diğer teknik sorumlulukları değiştirmez.

(6) Birim sürdürülebilirlik sorumluluğu, Atık Yönetimi Yönergesinde tanımlanan Birim Atık Sorumluluğundan ayrı bir görev alanıdır. Aynı kişinin her iki sıfatı taşıması halinde dahi atık yönetimine ilişkin emir, kayıt ve uygulama süreçleri mevcut Atık Yönetimi Yönergesindeki yetki zinciri üzerinden yürütülür.

İdari ve teknik birimlerin görevleri

MADDE 15 – (1) Mevcut görev ve yetkileri çerçevesinde,

a) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesinin 8 inci maddesi uyarınca atık yönetiminin üniversite genelindeki koordinasyonunu, atık toplama ve teslim süreçlerine ilişkin birimler arası eşgüdümü, bu işlerin sekretaryasını ve kendi görev alanındaki satın alma ve sözleşme işlemlerini yürütür,

b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, bina ve altyapı envanteri, sayaçlar, enerji ve su tesisatı, atıksu, emisyon, ve teknik bakım çalışmalarını yürütür, geçici depolama alanlarının teknik uygunluğunu ilgili uzmanlarla değerlendirir,

c) Peyzaj ve yeşil alanlara ilişkin bakım, bitkilendirme, sulama, teknik altyapı, çevre düzenleme ve benzeri görevler, Üniversitenin yürürlükteki idari görev dağılımı çerçevesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından ilgili olan birim tarafından yürütülür,

ç) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, sorumluluğundaki beslenme, barınma, sosyal tesis ve öğrenci etkinliklerinde kaynak verimliliği, gıda israfının önlenmesi ve atıkların türlerine göre kaynağında ayrı biriktirilmesine yönelik uygulamaların yürütülmesini sağlar,

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, stratejik plan, performans ve bütçe süreçleriyle uyumu gözetir, mali verileri yetkisi kapsamında doğrular,

e) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, veri toplama ve arşiv sistemlerinin erişim, yedekleme, güvenlik ve süreklilik altyapısını sağlar,

f) Kalite çalışmalarından sorumlu birimler, izleme ve iyileştirme kayıtlarının kalite güvencesi süreçleriyle bütünleşmesine destek verir.

g) Araştırma ve proje destek çalışmalarından sorumlu birim, sürdürülebilirlik temalı proje, fon, araştırma ve iş birliği verilerinin derlenmesine ve yeni proje geliştirilmesine destek verir,

ğ) Toplumsal katkı çalışmalarından sorumlu birim, sürdürülebilirlikle ilişkili toplumsal katkı faaliyetlerinin, paydaş katılımının ve çıktıların izlenmesine destek verir,

h) Kurumsal iletişimden sorumlu birim, sürdürülebilirlik politika, faaliyet, sonuç ve iyi uygulamalarının kurumsal iletişim kanallarında görünürlüğünü sağlar.

(2) Akademik birimler, öğrenci işleri, personel, kütüphane, araştırma destek, kurumsal iletişim ve diğer birimler görev alanlarına ait verileri ve uygulama kanıtlarını sağlar. Mevcut enerji yönetimi, çevre yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği, engelli öğrenci ve ilgili diğer yapılarla ortak çalışma yapılır.

(3) Sözleşmelerin uygulanması ve teknik kontroller ilgili sözleşme yöneticileri ve yetkili görevlilerce yürütülür. Koordinatörlük, tespit ettiği aksaklıkları bu birimlere bildirir ve sonuçlarını izler.

Personel, öğrenciler ve ziyaretçiler

MADDE 16 – (1) Üniversite alanlarını kullananlar, kaynakları özenli kullanır, atıkları uygun ekipmanlarda ayrı biriktirir, işaret ve güvenlik talimatlarına uyar, sızıntı, dökülme veya yanlış biriktirme gibi durumları ilgili birime bildirir.

(2) Öğrencilerin proje, gözlem, farkındalık ve veri analizi çalışmalarına gönüllü katılımı desteklenir. Gönüllü katılım, tehlikeli atık taşıma, kimyasal müdahale veya yetkinlik gerektiren işletme işlerinin öğrencilere gördürülmesine gerekçe olamaz.

(3) Ziyaretçiler ve etkinlik katılımcıları, erişilebilir işaretler ve kısa bilgilendirmelerle uygulamalardan haberdar edilir.

Paydaş katılımı ve geri bildirim

MADDE 17 – (1) Koordinatörlük, her yıl en az bir öğrenci ve personel geri bildirim çalışması ile belediyeler, ilgili kamu idareleri, meslek kuruluşları, sivil toplum ve uygun diğer dış paydaşlarla en az bir değerlendirme toplantısı düzenler. Görüşlerin planlara nasıl yansıtıldığı kaydedilir.

(2) Öneri ve bildirimler kurumsal kanallardan alınır, ilgili birime yönlendirilir ve sonuçları takip edilir. Gizlilik gerektiren şikayetler yetkili mekanizmalara aktarılır. Bu Yönerge yeni bir disiplin veya şikâyet soruşturması makamı oluşturmaz.

(3) İş birlikleri, veri paylaşımı, sponsorluk ve protokoller yetkili makamların onayına sunulur. Dış paydaşlara kurumsal karar yetkisi veya kayıt sistemlerine kendiliğinden erişim verilmez.

(4) Koordinatörlük, sürdürülebilirlik alanında faaliyet gösteren öğrenci topluluklarının katılımıyla Sürdürülebilirlik Öğrenci Ağını oluşturur. Ağ, Strateji, Akademik ve Toplumsal Sürdürülebilirlik alanından sorumlu Koordinatör Yardımcısının eşgüdümünde, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili öğrenci topluluklarıyla birlikte çalışır. Bu düzenleme mevcut öğrenci topluluklarının idari yapısını ve mevzuata dayalı bağlılıklarını değiştirmez.

(5) Sürdürülebilirlik Öğrenci Ağı, katılan öğrenci topluluklarının temsilcilerinden oluşur ve çalışma usulünde belirlenen yöntemle bir eğitim-öğretim yılı için Öğrenci Sürdürülebilirlik Temsilcisini belirler.

Temsilci, öğrenci katılımına ilişkin gündemlerde Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın davet edilebilir; öğrenci görüş, öneri ve faaliyet sonuçlarının Koordinatörlüğe iletilmesine katkı sağlar.

(6) Sürdürülebilirlik Öğrenci Ağı; yıllık çalışma önerileri, gönüllülük ve farkındalık faaliyetleri yanında kampüs gözlemleri, anketler, öğrenci projeleri, veri analizi, sürdürülebilirlik fikirleri ve yaşayan laboratuvar çalışmalarına katılımını destekler. Ağın faaliyet ve çıktıları yıllık sürdürülebilirlik raporunda izlenir. Teknik yetki, kişisel veri, iş sağlığı ve güvenliği veya özel yeterlilik gerektiren işler öğrencilere gördürülemez.

Satın alma, yükleniciler ve işletmeciler

MADDE 18 – (1) İlgili birimler, ihtiyaçların belirlenmesi ve teknik şartnamelerin hazırlanmasında yürürlükteki ihale ve mali mevzuat çerçevesinde dayanıklılık, onarılabilirlik, enerji ve su verimliliği, yeniden kullanım, ambalaj azaltımı ve yaşam döngüsü maliyetini değerlendirir. Rekabeti kısıtlamayan, doğrulanabilir teknik ölçütler kullanılır.

(2) Yeni sözleşme ve yenilemelerde faaliyetin niteliğine uygun olarak atıkların ayrı biriktirilmesi, yetkili teslimi, kayıtların paylaşılması, eğitim, olay bildirimi, temizlik ve kaynak kullanımı sorumlulukları açıkça düzenlenir. Mevcut sözleşmelerde değişiklikler ilgili hukuki usule göre yapılır.

(3) Atıkların mülkiyeti, atık üreticiliği, izin ve bildirim sorumlulukları her iş için mevzuat ve sözleşmeyle belirlenir. Sözleşme yapılması Üniversitenin mevzuattan doğan yükümlülüklerini kendiliğinden ortadan kaldırmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sürdürülebilirlik Planlaması ve Atık Performansı

Politika, eylem planı ve mevzuat takibi

MADDE 19 – (1) Koordinatörlük, Üniversitenin stratejik planı ve kalite güvencesi sistemiyle uyumlu üç yıllık sürdürülebilirlik eylem planı taslağını ilgili birimlerle hazırlar. Plan, Kurul görüşü alınarak Rektörlüğün onayına sunulur ve her yıl gözden geçirilir.

(2) Planda yerleşke ve faaliyet bazında başlangıç durumu, öncelikli sürdürülebilirlik etkileri ve riskleri, hedefler, başlangıç ve hedef değerleri, göstergeler, sorumlu ve destek birimler, süre, kaynak ihtiyacı ve doğrulama kanıtları yer alır. Göstergeler mümkün olduğunda Üniversitenin stratejik plan, performans programı ve kalite güvencesi göstergeleriyle ilişkilendirilir. Her yıl izleyen dönemin çalışma programı bütçe hazırlık takvimiyle uyumlu olarak hazırlanır.

(3) Sürdürülebilirlik çalışmalarını etkileyen mevzuat değişiklikleri ilgili birimlerce takip edilir ve koordinasyon gerektiren hususlar Koordinatörlüğe bildirilir.

(4) Mevzuatın ayrıca gerektirdiği atık yönetim planları, Atık Yönetimi Danışma Kurulunun değerlendirme ve danışmanlık görevleri korunarak mevcut Atık Yönetimi Yönergesi kapsamında yetkili birimlerce hazırlanır; diğer teknik planlar da kendi yetkili birimlerince yürütülür. Kurumsal sürdürülebilirlik eylem planının onaylanması bu işlemlerin yerine geçmez.

Atık verilerinin kaynağı ve azaltım göstergeleri

MADDE 20 – (1) Atık türleri, miktarları, biriktirme ve teslim kayıtları ile birim atık yönetim planları, Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesi uyarınca Birim Atık Sorumluları ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları çerçevesinde oluşturulur ve yönetilir.

(2) Koordinatörlük, yetkili birimlerce doğrulanmış atık verilerini sürdürülebilirlik göstergelerine dönüştürür; atık oluşumunun önlenmesi, kişi veya faaliyet başına atık miktarı, ayrı biriktirme, yeniden kullanım ve geri kazanım performansını dönemler arasında karşılaştırır.

(3) Atık azaltımı için ihtiyaç ve stok yönetimi, ortak kullanım, bakım-onarım, uygun yeniden kullanım, gıda israfının azaltılması ve kaynak verimliliği projeleri ilgili birimlere önerilebilir. Bu önerilerin uygulanması, mevzuatla yetkili birimlerin karar ve işlemleri çerçevesinde yürütülür.

Kaynağında ayrı biriktirme performansının izlenmesi

MADDE 21 – (1) Atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması ve uygulama ekipmanlarının belirlenmesine ilişkin işlemler, Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesi ile güncel atık mevzuatı uyarınca yetkili birimler tarafından yürütülür.

(2) Koordinatörlük, ayrı biriktirme uygulamalarının yerleşke ve birim bazında yaygınlığına, erişilebilirliğine, eğitim ihtiyaçlarına ve sonuç göstergelerine ilişkin değerlendirmeleri Atık Yönetimi Danışma Kurulu ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla paylaşır. Teknik talimat ve uygulama kararlarının yerine geçecek düzenleme yapamaz.

Geçici depolama ve taşıma süreçlerinin izlenmesi

MADDE 22 – (1) Geçici depolama alanlarının kurulması ve işletilmesi, yerleşke içi ve dışı taşıma, güvenlik tedbirleri ve gerekli izin ve kayıt işlemleri; mevcut Atık Yönetimi Yönergesi ve özel mevzuat uyarınca ilgili idari ve teknik birimlerin sorumluluğundadır.

(2) Koordinatörlük, söz konusu süreçlere ilişkin yatırımları, iyileştirmeleri, çevresel risk göstergelerini ve kanıtları sürdürülebilirlik performansı açısından izler. Tespit ettiği veri eksikliği veya iyileştirme ihtiyacını yetkili birimlere iletir; teknik denetim, işletme veya sevk yetkisi kullanmaz.

Özellikli atık akışları

MADDE 23 – (1) Kimyasal, biyolojik, tıbbi, radyoaktif, elektrikli ve elektronik, pil ve akümülatör, yağ, inşaat ve yıkıntı atıkları ile diğer özellikli atıkların sınıflandırılması, biriktirilmesi, güvenli yönetimi ve teslimi, ilgili özel mevzuat ve mevcut Atık Yönetimi Yönergesine göre yetkili kişiler ve birimlerce gerçekleştirilir.

(2) Koordinatörlük, bu atık gruplarına ilişkin sürdürülebilirlik göstergelerini yalnızca yetkili birimlerce doğrulanan kapsam, miktar ve teslim kanıtları üzerinden oluşturur.

Atık teslimi ve geri kazanım performansı

MADDE 24 – (1) Atıkların yetkili belediye, sistem, taşıyıcı veya tesislere teslimi; gerekli belgelerin, tartım ve kabul kayıtlarının tutulması ve mali işlemler, mevcut Atık Yönetimi Yönergesi uyarınca görevli birimler tarafından yürütülür.

(2) Koordinatörlük, atıkların oluşumu, geçici stok miktarı, teslimi ve belgelenmiş işlem sonucunu farklı göstergeler olarak değerlendirir. Yerleşke içi hareket ile dış teslim birbirinden ayrılır; aynı atık mükerrer biçimde toplama, geri dönüşüm veya geri kazanım miktarına eklenmez.

(3) Sürdürülebilirlik raporlarında kullanılan her atık göstergesi, ilgili kayıt sahibi birim, raporlama dönemi, ölçüm veya hesaplama yöntemi ve doğrulama kanıtıyla ilişkilendirilir.

Atık verilerinin paylaşılması ve resmî bildirimler

MADDE 25 – (1) Birim Atık Sorumlularından atık kayıtlarının alınması ve atık yönetimi uygulamalarının üniversite genelindeki eşgüdümü, Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesinin 8 ve 9 uncu maddeleri uyarınca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanındadır.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görev alanında oluşturulan ve doğrulanan atık miktarlarını, türlerini, dönemlerini, yerleşke kapsamını, teslim ve işlem sonuçlarını, kaynak kayıtlarını ve kanıtlarını Koordinatörlükle uygun bir veri paylaşım takvimi çerçevesinde paylaşır. Koordinatörlük farklı bir esas atık kayıt sistemi veya Birim Atık Sorumlularına paralel bir bildirim hattı kurmaz.

(3) Entegre Çevre Bilgi Sistemi ve diğer resmî sistemlerde yapılması gereken beyan, kayıt ve bildirimler, mevzuat uyarınca yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır. Koordinatörlüğe veri aktarılması resmî bildirimin yerine geçmez ve resmî bildirim yetkisini değiştirmez.

(4) Veri ve kanıtlar, ilgili mevzuatta ve kurumsal arşiv planında öngörülen süreler boyunca saklanır. Koordinatörlük kendi raporlamasına esas onaylı veri sürümünü ve kanıt bağlantısını kayıt altında tutar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sürdürülebilirlik Yönetimi Alanları

Yerleşke, altyapı ve biyolojik çeşitlilik

MADDE 26 – (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı koordinasyonunda yerleşke sınırları, bina ve açık alanlar, geçirgen yüzeyler, yeşil alanlar ve mevcut doğal varlıklar güncel harita ve envanterle izlenir. Ortak kullanılan veya kiralanan alanların raporlama kapsamı açıkça belirlenir.

(2) Yeni yapı, bakım ve çevre düzenlemelerinde enerji ve su verimliliği, iklim riskleri, erişilebilirlik, gölgeleme, yağmur suyu yönetimi ve yaşam döngüsü etkileri değerlendirilir. Yerel koşullara uygun bitkiler, habitat sürekliliği ve biyolojik çeşitliliğin korunması gözetilir.

(3) Gürültü, hava kalitesi, aydınlatma ve kirlilik kaynakları ilgili teknik birimlerce değerlendirilir. İzin ve ölçüm gereklilikleri yerine getirilir. Üniversitenin ilgili akademik ve araştırma birimleri, izleme ve bilimsel değerlendirme çalışmalarına katkı sağlar.

Enerji, sera gazları ve iklim

MADDE 27 – (1) Elektrik, yakıt ve diğer enerji tüketimleri bina veya ölçülebilir işletme bazında izlenir. Sayaç, fatura ve işletme kayıtları karşılaştırılır. Mutlak tüketimin yanında uygun kişi, alan veya faaliyet başına göstergeler kullanılır.

(2) Enerji verimliliği, yenilenebilir enerji, bakım, otomasyon ve davranış değişikliği projeleri yetkili teknik birimler ve varsa enerji yönetimi yapısıyla birlikte değerlendirilir. Yasal enerji yöneticiliği görevleri ilgili yetkili personelce yürütülür.

(3) Sera gazı envanterinde kurumsal ve operasyonel sınırlar, dönem, doğrudan emisyonlar, satın alınan enerji kaynaklı emisyonlar ve veri bulunabilen diğer dolaylı emisyonlar açıklanır. Kullanılan yöntem, emisyon faktörleri, tahminler ve kapsam değişiklikleri kaydedilir.

(4) Azaltım hedefleri başlangıç yılı ve uygulama kaynaklarıyla birlikte önerilir. Aşırı sıcak, kuraklık, taşkın, yangın ve diğer yerel iklim risklerine karşı uyum önlemleri ilgili afet ve işletme planlarıyla ilişkilendirilir. Doğrulanmamış karbon nötr veya benzeri başarı beyanlarında bulunulamaz.

(5) Üniversitenin iklim değişikliği azaltım ve uyum çalışmalarını bütünleştirmek amacıyla, ihtiyaç ve veri olgunluğu gözetilerek İklim Eylem Planı hazırlanır. Plan; sera gazı envanteri, başlangıç yılı, azaltım hedefleri, uyum riskleri, sorumlu ve destek birimler, süreler, kaynak ihtiyacı, performans göstergeleri ve doğrulama yöntemlerini içerir; ilgili stratejik ve teknik planlarla uyumlu yürütülür.

Su ve atıksu

MADDE 28 – (1) Su kaynakları, tüketimler, sayaçlar, kaçaklar ve yüksek tüketimli faaliyetler envantere alınır. Su verimliliği hedefleri ve uygulanabilir belgelendirme yükümlülükleri ilgili teknik birimlerce takip edilir.

(2) Tasarruflu ekipman, kaçak tespiti, uygun sulama, yağmur suyu hasadı ve yeniden kullanım projeleri su kalitesi, sağlık, teknik uygunluk ve izin koşulları gözetilerek değerlendirilir. İçme suyu güvenliği korunur, farklı nitelikteki hatların karışması önlenir.

(3) Atıksu oluşumu, arıtma ve deşarj süreçleri yetkili birimlerce izlenir. Laboratuvar ve diğer özel akımların bağlantı ve ön işlem koşulları belirlenir. Su tasarrufu ve yeniden kullanım miktarları ölçüm veya açıkça belirtilmiş hesaplama yöntemiyle raporlanır.

Sürdürülebilir ulaşım

MADDE 29 – (1) Yerleşkeye erişim ve yerleşke içi hareket için araç envanteri, toplu taşıma ve servis kullanımı, yaya ve bisiklet altyapısı, otopark ve uygun diğer veriler izlenir.

(2) Güvenli ve erişilebilir yaya ulaşımı, bisiklet olanakları, toplu taşıma bağlantıları, ortak kullanım ve düşük emisyonlu ulaşım seçenekleri ilgili birimler ve yerel yönetimlerle geliştirilir.

(3) Araç, servis ve şarj altyapısı yatırımları kullanım ihtiyacı, erişilebilirlik, maliyet ve teknik güvenlik bakımından değerlendirilir. Ulaşım verileri kişilerin gereksiz izlenmesine yol açmayacak şekilde toplanır.

Eğitim, araştırma ve toplumsal katkı

MADDE 30 – (1) Akademik birimler, sürdürülebilirlikle ilişkili ders, öğrenme çıktısı, araştırma, yayın, tez, proje ve fon başvurularına ilişkin yıllık envanteri ortak tanımlara göre hazırlar. İlişkilendirmeler içerik veya somut çıktı ile desteklenir; yalnızca anahtar sözcük bulunmasına dayandırılmaz. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla eşleştirmeler de aynı esasla yapılır.

(2) Ders ve program değişiklikleri yetkili akademik kurulların usullerine göre yapılır. Koordinatörlük, disiplinler arası ders, proje ve eğitim önerilerini destekler, akademik karar yetkisini kullanmaz.

(3) Yerleşkelerin uygulamalı öğrenme ve araştırma ortamı (yaşayan laboratuvar/living lab) olarak kullanılması, öğrenci projeleri, kamu ve toplumla ortak çalışmalar, yerel çevre ve sürdürülebilirlik sorunlarına yönelik araştırmalar ve uygun fon başvuruları teşvik edilir. Etik izinler, saha güvenliği ve veri koruma yükümlülükleri gözetilir.

(4) Toplumsal katkı faaliyetlerinde erişilen gruplar, katılım, çıktı ve mümkün olduğunda sonuçlar izlenir. Erişilebilirlik, fırsat eşitliği, sağlıklı yaşam ve gıda israfının önlenmesi konularında ilgili birimlerle ortak çalışmalar yürütülür.

Yönetişim ve dijitalleşme

MADDE 31 – (1) Sürdürülebilirlik hedefleri stratejik plan, kalite güvencesi, performans programı ve bütçe süreçleriyle ilişkilendirilir. Görev dağılımı, hedef ve gösterge gerçekleşmeleri, onaylı politika ve planlar, faaliyet sonuçları ve uygun karar özetleri kurumsal internet sayfasında erişilebilir biçimde yayımlanır.

(2) Mevcut sistemlerden yararlanılarak veri toplama, gösterge izleme, karar takibi, gösterge panosu ve kanıt arşivleme süreçleri dijitalleştirilir. Sistemlerin bilgi güvenliği, yedekleme, erişim yetkisi ve iş sürekliliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte sağlanır.

(3) Sensör, otomasyon ve yapay zekâ gibi uygulamalar ihtiyaç, maliyet, doğruluk, veri güvenliği ve insan denetimi bakımından değerlendirilir. Bu uygulamalar kurumsal onay süreçlerine tabidir.

(4) Dijital okuryazarlık, etik davranış, şeffaflık ve kapsayıcılık çalışmaları ilgili birimlerle yürütülür. Mevcut etik, eşitlik, şikâyet ve bildirim mekanizmalarının sürdürülebilirlikle ilişkili, kişisel veri içermeyen sonuçları izlenebilir göstergelerle değerlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Veri, Kanıt, Raporlama ve İyileştirme

Veri tanımları ve sorumluluk

MADDE 32 – (1) Koordinatörlük, Koordinatöre doğrudan bağlı Veri-Kanıt-Derecelendirme Sistemi kapsamında ilgili birimlerle ortak veri sözlüğü ve gösterge kartları hazırlar. Gösterge kartlarında verinin tanımlanması, üretilmesi, doğrulanması, kanıtlanması ve raporlanmasına ilişkin temel bilgiler yer alır.

(2) Üniversite toplamlarında, yerleşke sınırları, kişi sayıları, alanlar ve dönemler tutarlı kullanılır. Öğrenci, personel, bütçe ve araştırma verileri yetkili kaynak birimden alınır. Pay ve payda aynı kapsama dayanır.

(3) Veri üreticisi birim, kayıtları kontrol eder; birim yöneticisi, birim sürdürülebilirlik sorumlusu sıfatıyla kurumsal bildirimi onaylar. İlgili koordinatör yardımcısı ve ihtiyaç halinde Akademik Uzman Havuzundan yararlanılan uzman veya yetkili teknik personel, verinin yöntem ve teknik tutarlılığını inceler. Koordinatörlük ortak kayıtları birleştirir, mükerrerlikleri giderir ve eksik veya tutarsız bildirimleri düzeltme için ilgili birim sürdürülebilirlik sorumlusuna iade eder. Düzeltilmiş bildirim birim yöneticisinin onayıyla yeniden sunulur.

(4) Ölçülemeyen veya eksik veriler açıkça belirtilir. Tahmin kullanılması halinde yöntem, varsayım ve belirsizlik kaydedilir. Önceki dönemden kopyalanan değerler doğrulanmadan güncel veri olarak sunulamaz.

(5) Veri tekrarını azaltmak amacıyla “tek kaynaktan veri, çoklu kullanım” ilkesi uygulanır; aynı veri uygun olduğu ölçüde stratejik plan, kalite güvencesi, yıllık sürdürülebilirlik raporu ve dış değerlendirmelerde ortak tanım, kapsam ve dönemle kullanılır.

(6) Her takvim yılı için göstergelerin baz ve gerçekleşme değerlerini içeren kurumsal sürdürülebilirlik veri seti oluşturulur. Onaylanan dönem verileri sürüm numarasıyla kilitlenir; sonraki düzeltmeler gerekçe, tarih ve onay kaydıyla yeni sürüm olarak işlenir. Görev veya kişi değişiklikleri veri sözlüğü, gösterge kartları ve kanıt indekslerinin sürekliliğini kesintiye uğratmaz.

Kanıt arşivi, düzeltme ve saklama

MADDE 33 – (1) Her gösterge ve başvuru dönemi için izlenebilir bir kanıt dosyası oluşturulur.

(2) Veriler ve kanıtlar tekil kayıt numarası ve sürüm bilgisiyle saklanır. Yapılan düzeltmenin gerekçesi, tarihi, yapan ve onaylayan kişi kaydedilir. Başvuruya esas son sürüm korunur, sonradan yapılan değişiklikler ayrıca izlenir.

(3) Fotoğraf ve görseller yer, tarih ve açıklamayla ilişkilendirilir. Temsilî görseller, başka kuruma ait belgeler ve gerçekleştirilmeyen uygulamalara ilişkin içerikler kanıt olarak kullanılamaz.

(4) Saklama süreleri belge türüne göre mevzuat ve kurumsal arşiv planıyla belirlenir. Yetkisiz değişiklik ve kayıp riskine karşı erişim kontrolü ve düzenli yedekleme uygulanır.

Sürdürülebilirlik derecelendirmeleri ve diğer dış değerlendirmeler

MADDE 34 – (1) Üniversitenin katılacağı GreenMetric ve benzeri sürdürülebilirlik derecelendirmeleri ile diğer dış değerlendirmeler Rektörlükçe belirlenir. Kurumsal başvuru ve iletişim sorumlusu ile yedeği yazılı olarak görevlendirilir. Kurumsal hesap ve belgeler görev değişikliklerinde devredilir.

(2) Her değerlendirme döneminde güncel kılavuz, gösterge, kapsam, kanıt, dil, dosya ve takvim koşulları incelenir. Üniversite içi veri takvimi, dış son tarihten önce kontrol ve düzeltmeye imkân verecek şekilde hazırlanır.

(3) Başvuru dosyası, birim onayları ve teknik kontrollerden sonra Koordinatörlükçe hazırlanır, Kurulca değerlendirilir ve Rektör veya yetkilendirdiği makamın onayıyla gönderilir. Gönderilen sürüm ve teslim alındı kaydı saklanır.

(4) Resmî başvuru öncesinde, ilgili değerlendirme sisteminin güncel göstergeleri ve kanıt koşulları esas alınarak en az bir kurum içi deneme başvurusu (mock submission) yapılır. Deneme sonucunda eksik veri, yetersiz kanıt, yöntem uyuşmazlığı ve olası puan kaybı riskleri belirlenir; sorumlu birimler ve düzeltme takvimi kayıt altına alınır.

(5) Sıralama puanları, ağırlıkları ve yıllık başvuru tarihleri bu Yönergenin sabit unsuru değildir. Derecelendirme sonuçları amaç değil, kurumsal performansın dış karşılaştırma araçları olarak kullanılır; gerçek çevresel, sosyal ve kurumsal performans göstergeleriyle birlikte değerlendirilir ve iyileştirme planlarına yansıtılır.

Kişisel veriler ve bilgi güvenliği

MADDE 35 – (1) Veri toplama, işleme, paylaşma ve saklama işlemleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun yürütülür. Amaç için gerekli asgari veri alınır, mümkün olan hallerde toplulaştırılmış veya anonim veriler kullanılır.

(2) Kamuya açık kanıtlardan gereksiz kişisel bilgiler, imza örnekleri, iletişim bilgileri ve korunan kurumsal bilgiler çıkarılır. Asıl kayıtlar yetkili erişimle saklanır. Dış sistemlere ve yurt dışına veri aktarımı gerektiğinde ilgili hukuki şartlar yetkili birimlerce değerlendirilir.

(3) Koordinatörlük kayıtlarındaki veri üreticiliği görevi, kişisel veriler mevzuatındaki veri sorumlusu sıfatının devri olarak yorumlanamaz.

Eğitim ve farkındalık

MADDE 36 – (1) Koordinatörlük, sürdürülebilirlik okuryazarlığı, veri ve kanıt hazırlama, raporlama ve derecelendirme alanlarında yıllık farkındalık ve eğitim programını ilgili birimlerle hazırlar. Atık yönetimine özgü eğitimlerin planlanması, Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesi gereğince Atık Yönetimi Danışma Kuruluna; birimler düzeyinde organizasyonu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına aittir. Faaliyetler takvim ve içerik bakımından eşgüdümlenir.

(2) Tehlikeli atık, kimyasal güvenlik ve diğer özel risk eğitimleri yetkin kişilerce, ilgili yetkili birimlerin sorumluluğunda verilir. Katılım ve öğrenme kayıtları tutulur; zorunlu teknik eğitimler genel sürdürülebilirlik farkındalık çalışmalarıyla ikame edilemez.

(3) Öğrenci ve personelin sürdürülebilirlik farkındalığı ve okuryazarlığı uygun yöntemlerle periyodik olarak değerlendirilir. Sonuçlar eğitim, iletişim ve farkındalık programlarının planlanması ile iyileştirilmesinde kullanılır.

İzleme ve düzeltici faaliyet

MADDE 37 – (1) Koordinatörlük, sürdürülebilirlik performans göstergelerini ve iyileştirme hedeflerini ilgili uzman ve birimlerle yılda en az bir kez değerlendirir. Teknik atık yönetimi denetimi, iş sağlığı ve güvenliği denetimi ve mevzuat gereği yapılan diğer kontroller kendi yetkili birimleri tarafından yürütülür.

(2) Uygunsuzluklar risk düzeyine göre kayıt altına alınır ve gerekli düzeltici faaliyetler ilgili birimlerce yürütülerek sonuçları izlenir.

(3) Süresinde giderilmeyen veya ciddi risk oluşturan hususlar ilgili Rektör yardımcısına bildirilir. İdari, mali veya disiplin işlemi gerektiren konular yetkili makamlara iletilir. Koordinatörlük yaptırım uygulamaz.

Olaylar ve acil durumlar

MADDE 38 – (1) Dökülme, sızıntı, yangın, tehlikeli karışım, yaralanma veya çevreye yayılım gibi durumlarda ilgili acil durum planı gecikmeksizin yetkili ekiplerce uygulanır. Müdahale ve ilk bildirim için Koordinatörlüğün veya Kurulun onayı aranmaz. Olayın sürdürülebilirlik göstergelerini etkileyen doğrulanmış sonuçları, gerekli güvenlik ve gizlilik önlemleri alınarak sonradan Koordinatörlükle paylaşılır.

(2) Mevzuatın gerektirdiği dış bildirimler yetkili kişilerce süresinde yapılır. Olay sonrasında nedenler, oluşan atıklar, müdahale, etkiler ve tekrarını önleyici tedbirler kaydedilir. Yalnızca eğitimli ve yetkili kişiler uygun donanımla müdahale eder.

Dönemsel raporlar ve yönetimin gözden geçirmesi

MADDE 39 – (1) Birimler, önceki takvim yılına ait sürdürülebilirlik faaliyetlerini, hedef gerçekleşmelerini ve kanıtlarını izleyen yılın 31 Ocak tarihine kadar Koordinatörlüğe sunar. Atık yönetimine ilişkin kayıtlar ve göstergeler, 25 inci maddede düzenlenen mevcut yetkili birim üzerinden paylaşılır. Dış başvurular için gerekli farklı dönemler ayrıca tanımlanır.

(2) Koordinatörlük, birim raporlarını birleştirerek yıllık Çankırı Karatekin Üniversitesi Sürdürülebilirlik Raporunu en geç 31 Mart tarihinde Kurul görüşüyle Rektörlüğe sunar. Raporda kapsam, veri kalitesi, hedef ve gösterge gerçekleşmeleri, göstergelerin önceki yıla göre değişimi, çevresel ve sosyal performans, mali veriler, eğitim, araştırma, projeler, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına katkılar, riskler, uygunsuzluklar ve iyileştirme önerileri yer alır.

(3) Yıllık değerlendirmede hedeflerden sapmalar, kaynak yeterliliği, mevzuat değişiklikleri ve paydaş görüşleri ele alınır. İzleyen dönem kararları sorumlu ve süreleriyle kayda geçirilir. Onaylanan raporun paylaşılabilir bölümü kurumsal internet sayfasında yayımlanır.

(4) Kurum içi takvim, yasal bildirim sürelerini veya Üniversitenin zorunlu raporlama takvimini değiştirmez. Daha erken veri gerektiren durumlarda Koordinatörlük birimlere makul hazırlık süresi tanır.

(5) Koordinatörlük kendi faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet ve iç değerlendirme raporu hazırlayarak görev, süreç, veri kalitesi ve iyileştirme alanlarını gözden geçirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kaynaklar ve uygulama belgeleri

MADDE 40 – (1) Faaliyetlerin personel, ekipman, hizmet ve yatırım ihtiyaçları ilgili birimlerin bütçe ve iş programları içinde değerlendirilir. Harcamalar ve dış kaynaklı projeler yetkili birimlerce ilgili mevzuata göre yürütülür.

(2) Koordinatörlük; birim ve veri sorumluluğu çizelgesi, sürdürülebilirlik gösterge kartları, kanıt indeksi, derecelendirme veri formu, gösterge izleme ve yıllık rapor şablonlarını ilgili birimlerle hazırlar. Mevcut atık yönetimi kayıt, plan, teslim ve resmî bildirim belgeleri ile bunların uygulama yetkileri değiştirilmez; atık göstergeleri için bu belgelerden doğrulanmış veri alınır. Kurul görüşü ve Rektörlük onayıyla yürürlüğe konulan Koordinatörlük uygulama belgeleri güncel sürümleriyle duyurulur.

(3) Uygulama belgeleri bu Yönergeyi veya üst mevzuatı değiştiremez, yeni yaptırım veya mevzuata aykırı yetki oluşturamaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 41 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ile yetkileri çerçevesinde Senato ve diğer yetkili Üniversite organlarının kararları uygulanır.

(2) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Atık Yönetimi Yönergesini yürürlükten kaldırmaz veya değiştirmez. Atık yönetimi uygulamaları ve birim atık sorumlularına ilişkin görev çatışması halinde, atık yönetimi konusundaki özel düzenlemeler ve ilgili üst mevzuat hükümleri esas alınır; gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin görüşüne başvurulur.

Yürürlük

MADDE 42 – (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.