

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ARŞİVLEME, İMHA VE SIFIR ATIK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu uygulama esaslarının amacı; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde üretilen veya birime gelen her türlü belge, doküman ve kayıtların arşivlenmesi, saklanması, imha edilmesi ve sıfır atık yönetimi kapsamında çevreye duyarlı uygulamaların yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Bu kapsamda;

- Kurumsal belgelerin düzenli arşivlenmesi
- Arşiv belgelerinin korunması ve erişilebilirliğinin sağlanması
- Süresi dolan belgelerin mevzuata uygun şekilde imha edilmesi
- Sıfır atık yönetimi kapsamında atıkların ayrıştırılması ve geri dönüşüm süreçlerinin yürütülmesi
- Kurumda çevre bilincinin artırılması

faaliyetleri Arşivleme, İmha ve Sıfır Atık Komisyonu tarafından yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Görevleri

Madde 2 –

- Meslek yüksekokulunda üretilen tüm resmî belgelerin arşiv düzenine uygun şekilde saklanmasını sağlamak
- Birim arşivinin düzenli ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak
- Saklama süresi dolan belgelerin ilgili mevzuat doğrultusunda imha edilmesi süreçlerini yürütmek
- İmha işlemlerinin kayıt altına alınmasını ve gerekli tutanakların hazırlanmasını sağlamak
- Kurumda sıfır atık yönetim sisteminin uygulanmasını koordine etmek
- Atıkların türlerine göre ayrıştırılması ve geri dönüşüm süreçlerini takip etmek
- Akademik ve idari personelin sıfır atık uygulamaları konusunda bilgilendirilmesini sağlamak

- Çevre bilincini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek
- Süreçlerle ilgili iyileştirme önerileri geliştirmek

Kurumsal Arşiv Yönetimi

Madde 3 – Meslek yüksekokulunda üretilen tüm belge ve dokümanlar kurumsal arşiv düzenine uygun olarak saklanır.

Arşivleme sürecinde;

- Belgelerin düzenli sınıflandırılması
- Saklama sürelerinin belirlenmesi
- Fiziki ve/veya dijital arşiv sisteminin kullanılması

esas alınır.

Belge İmha Süreci

Madde 4 – Belge imha sürecinde;

- Saklama süresi dolan belgeler komisyon tarafından değerlendirilir.
- İmha edilecek belgeler için gerekli durumlarda imha tutanağı hazırlanır.
- İmha işlemleri mevzuata uygun ve çevreye zarar vermeyecek yöntemlerle gerçekleştirilir.

Sıfır Atık Yönetimi

Madde 5 – Meslek Yüksekokulu’nda Sıfır Atık Yönetim Sistemi uygulanır. Bu kapsamda kağıt, plastik, cam, metal ve organik atıklar ayrı ayrı toplanarak geri dönüşüm süreçlerine yönlendirilir. Komisyon atık toplama noktalarının belirlenmesi, geri dönüşüm süreçlerinin izlenmesi ve sıfır atık uygulamalarının geliştirilmesini koordine eder.

Bilinçlendirme ve Eğitim Faaliyetleri

Madde 6 – Komisyon tarafından akademik ve idari personele yönelik bilgilendirme çalışmaları ile öğrencilere yönelik farkındalık etkinlikleri düzenlenebilir. Bu faaliyetler kurumda çevre bilincinin ve sürdürülebilirlik anlayışının geliştirilmesini amaçlar.

İzleme ve Değerlendirme

Madde 7 – Arşivleme, imha ve sıfır atık uygulamaları düzenli olarak değerlendirilir. Arşiv düzeni, belge saklama süreçleri ve geri dönüşüm faaliyetleri izlenerek gerekli iyileştirmeler yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Değişiklik

Madde 8 – Bu Çalışma Usul ve Esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından değerlendirilerek Müdürlük makamına sunulur. Uygun görülen değişiklikler Yüksekokul Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlük

Madde 9 – Bu Çalışma Usul ve Esasları, Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 – Bu Çalışma Usul ve Esaslarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.