

**BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Tıbbi Atıkların Yönetimi ve Teslimine İlişkin Esaslar**

**1. Amaç:** Bu esaslar, Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetleri sırasında oluşabilecek tıbbi atıkların; insan sağlığına, çevreye, çalışan güvenliğine zarar vermeden toplanması, taşınması, geçici şekilde depolanması ve bertarafının sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**2. Kapsam:** Bu esaslar; Sağlık Programlarındaki laboratuvar, beceri uygulama alanı, ilk yardım sınıfı gibi birimlerde oluşan tıbbi atıkları, bu atıkların geçici depolanmasını, taşınmasını ve teslimini kapsar.

**3. Dayanak**

Bu esaslar;

- 25.01.2017 tarihli ve 29959 sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 12.07.2019 tarihli ve 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Trabzon Üniversitesi Sıfır Atık Uygulama Talimatı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4. Tanımlar**

**Tıbbi Atık:** Enfekte materyaller, kesici–delici atıklar (enjektör, bistüri, lanset vb.), kanlı gazlı bez, eldiven, pamuk, serum seti gibi atıklardır.

**Geçici Depolama Alanı:** Tıbbi atıkların, taşınmadan önce uygun şartlarda kısa süreli olarak bekletildiği, etiketlenmiş, kapalı alan.

**Atık Sorumlusu:** Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sıfır Atık Komisyonu tarafından görevlendirilen, atık takibini ve hastaneye teslim sürecini koordine eden personel.

**5. Tıbbi Atıkların Yönetimi Esasları**

Süreç	Sorumlu Birim	Uygulama Adımı
<b>5.1. Atığın Kaynağında Ayrıştırılması</b>	Laboratuvar sorumlusu / ders yürütücüsü	Tıbbi atıklar diğer atıklardan ayrı olarak turuncu renkli tıbbi atık torbalarına konur.
<b>5.2. Kesici–Delici Atıkların Toplanması</b>	Laboratuvar sorumlusu	Kesici-delici atıklar delinmeye dayanıklı, kırmızı renkli plastik kutularda toplanır.
<b>5.3. Geçici Depolama</b>	Sıfır Atık Komisyonu	Atıklar, kilitli dolap veya özel kapaklı kaptaki kısa süreli bekletilir. Soğuk, kuru, havalandırılmış alan sağlanır.

Süreç	Sorumlu Birim	Uygulama Adımı
5.4. Taşıma ve Teslim	Atık sorumlusu + İdari işler	Atıklar anlaşma yapılan tıbbi atık birimine tutanakla teslim edilir.
5.5. Kayıt ve Bildirim	Komisyon Başkanı	Her teslimde "Tıbbi Atık Teslim Tutanağı" düzenlenir.
5.6. Eğitim ve Bilgilendirme	Komisyon	Öğrenciler ve personeller her dönem başında tıbbi atık yönetimi hakkında bilgilendirilir.

## 6. Güvenlik ve Hijyen Önlemleri

- Tıbbi atık torbaları üçte ikiden fazla doldurulmadan kapatılır.
- Atıkla temas eden personel eldiven, maske, gözlük kullanır.
- Dökülme veya sızıntı durumunda alan %10'luk sodyum hipoklorit (çamaşır suyu) ile dezenfekte edilir.
- Teslim sonrası alanın temizliği ve havalandırılması sağlanır.

## 7. Teslim Protokolü Esasları

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu ile anlaşma yapılan kurum-kuruluş arasında yapılacak esaslarda aşağıdaki hükümler yer alır:

1. Meslek Yüksekokulu, oluşan tıbbi atıkları yönetmeliğe uygun şekilde toplamak, depolamak ve ambalajlamakla yükümlüdür.
2. Anlaşma yapılan kurum-kuruluş, bu atıkları kendi bertaraf sistemine dâhil ederek lisanslı bertaraf firmasına teslim eder.
3. Taraflar, teslim tutanaklarını karşılıklı imzalar ve 3 yıl süreyle arşivler.
4. Taraflar yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yaparak uygulamayı gözden geçirir.
5. Olası kaza veya uygunsuzluk durumunda taraflar 24 saat içinde birbirine bilgi verir.

## 8. İzleme ve Raporlama

- Sıfır Atık Komisyonu her yarıyıl sonunda "Tıbbi Atık Yönetim İzleme Raporu" hazırlar.
- Bu rapor, yıllık Sıfır Atık Faaliyet Raporu içinde ayrı başlıkla yer alır.
- Esasları uygulama etkinliği kalite komisyonu tarafından yılda bir kez değerlendirilir (PUKÖ döngüsüyle izlenir).

## 9. Yürürlük ve Yürütme

Bu esaslar, Sıfır Atık Komisyonu tarafından hazırlanmış olup Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer. Esasların yürütülmesinden Sıfır Atık Komisyonu Başkanı sorumludur.