

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kuruluşumuzun faaliyetlerinde uymakla yükümlü olduğu yasal ve diğer şartları tanımlamak, temin etmek, güncelleştirmek ve uygulama için ilgililere iletmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür firmamızda yürütülen faaliyetleri ilgilendiren Entegre Yönetim Sistemi kapsamında tüm yasal ve diğer şartları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

- 3.1 Enerji Yönetim Temsilcisi/Enerji Yöneticisi:** Enerji ile ilgili yasal ve diğer şartların günceliğinden ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.
- 3.2 Bölüm Yöneticileri:** Bölümlerindeki faaliyetlerde söz konusu mevzuat hükümlerinin uygulanmasından sorumludur.
- 3.3** Bilgi güvenliği ile yasal ve diğer şartlardaki değişikliklerin takibinden ve uygunluğun değerlendirmesinden Bilgi Güvenliği Ekibi sorumludur.
- 3.4** Kalite ile ilgili yasal ve diğer şartlardaki değişikliklerin takibinden ve uygunluğun değerlendirmesinden Kalite Yöneticisi sorumludur.
- 3.5** Yasal şartların uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

4. TANIMLAR

- 4.1 Yasal Şartlar:** Kuruluşumuzun uymakla yükümlü olduğu mevzuattır. İlgili tüm yasa, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri de içerir.
- 4.2 Dış Kaynaklı Dokümanlar:** Dış kaynaklı dokümanlar ürün ve hizmetin gerçekleştirilebilmesi için firma tarafından oluşturulmayan fakat kullanmaya ihtiyaç duyulan enerji yönetim sistemi ile ilgili ulusal ve uluslararası standartlar, mevzuatlar, yönetmelikler, müşteri dokümanları, sektörle ilgili yayınlar, rehberler, kitaplar vb. dokümanlardır.
- 4.3 Diğer Şartlar:** Müşteri Şartları, Şartnameler, Standartlar vs.
- 4.4 MoTAT:** Mobil Atık Takip Sistemi
- 4.5 İG Uzmanı:** İş Güvenliği uzmanı
- 4.6 İSG Kâtip:** İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) hizmetlerinin elektronik ortamda sunulması ve online olarak takip edilmesi için Bakanlığı bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen bir yazılımdır.
- 4.7 Enver:** T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'nın enerji verimliliği ile ilgili verilerin girildiği portalı.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Rektör

5. UYGULAMA

5.1 GENEL

- 5.1.1** Üniversitemiz Yönetim Sistemleri ile ilgili kanuni yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla, yasal ve diğer şartların takibi bu prosedürün 3. maddesinde yer alan sorumlular tarafından yapılır ve faaliyetlerde uygulanması sağlanır.
- 5.1.2** Üniversitemiz tabii olduğu yasal ve diğer şartların güncel durumları; Resmî Gazete, İlgili Bakanlık web sitesinden, Sektör dernekleri yayın ve bildirimleri, Danışman kuruluşların bildirimleri vs. ile düzenli olarak Hukuk Departmanı tarafından takip edilir.
- 5.1.3** Uymakla yükümlü olduğu yasa, tüzük, yönetmelik ve tebliğler, müşterilerin ve sivil toplum kuruluşlarına ait gereklilikler **Dış Kaynaklı ve Yasal Doküman Listesi'ne** işlenerek kayıt altına alınır.
- 5.1.4** Yasal ve Diğer Şartlarda herhangi bir değişiklik olması durumunda değişiklik Hukuk Departmanı ve ilgili Yönetim Sistemleri Temsilcisi tarafından sorumlu personele iletilir. İlgili personel tarafından değişiklik gözden geçirilerek aksiyonlar başlatılır.
- 5.1.5** Yasal ve Diğer Şartlarda herhangi bir değişiklik olmasa dahi yılda en az bir kez Yasal ve diğer şartlar Hukuk Departmanı ve ile ilgili Yönetim Sistemleri Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve **Dış Kaynaklı ve Yasal Doküman Listesi'**ndeki tanımların uygunluğu teyit edilir.
- 5.1.6** Yasal ve diğer şartlarda, mevzuatlarda değişiklik ve yeni yayınlanan yasal/diğer şart olması durumunda ilgili birim yöneticileri ilgili Yönetim Sistemleri Temsilcisi tarafından bilgilendirilir.
- 5.1.7** Yönetim Sistemleri Temsilcisi tarafından gerektiği durumlarda kanundan doğan yükümlülükler ve buna bağlı olarak uyulması taahhüt edilen şartlar iç iletişim metotları kullanılarak ilgili bölümlere/kişilere duyurulur.
- 5.1.8** Yönetim sistemleri kapsamında yasal ve diğer şartlarda değişiklikler bölüm yöneticileriyle görüşülür. Uygulamalarda değişiklikler yapılır ve gerekli durumlarda dokümanlar revize edilir ve/veya yeni dokümanlar oluşturulur. (Talimat, çizelge, form vs.)
- 5.1.9** Bölüm yöneticileri, kendi sorumluluğundaki faaliyetlerde söz konusu mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamakla yükümlüdürler.
- 5.1.10** Yasal şartların işletmemizde ne ölçüde uygulanabildiği ilgili Yönetim Temsilcisi ve sorumlu personel tarafından yılda bir yapılan uygunluk değerlendirmesi ile üst yönetime bildirilir. Bildirim yapılan değerlendirme sonucu doldurulan **Uygunluk Değerlendirme Formu** ile kayıt altına alınır.
- 5.1.11** Yasal ve diğer şartlardaki kanuni yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğinin uygunluğu iç denetimler ve/veya saha kontrollerinde değerlendirilir. Tespit edilen bulgularla ilgili **Düzeltilici Faaliyet ve İyileştirme Prosedürü'** ne göre Aksiyon/Düzeltilici Faaliyet başlatılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Rektör

5.2 YASAL BİLDİRİMLER

5.2.1 Çevre ile İlgili Yasal Bildirimler

- 5.2.1.1** Çevre ile ilgili bildirimler Muhasebe Yöneticisi (Resmi İşler) tarafından Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na her yılın Mart ayında bir önceki yıla ait lisanslı, geri kazanım ve bertaraf tesislerine gönderilen tehlikeli atıkları, Tehlikeli Atık Beyanı ile MoTAT Sistemi üzerinden bildirilir.
- 5.2.1.2** Üniversitemiz bünyesinde tedarikçi olarak faaliyet gösteren firmalar tarafından üretilen tehlikeli atıkların ilgi firma tarafından bertarafa gönderdiğine dair resmi belgelerin bir örneği Çevre Görevlisi tarafından düzenli olarak iletir.

5.2.2 Enerji ile İlgili Bildirimler

- 5.2.2.1** Enerji Yöneticisi tarafından, her yılın Mart ayı sonuna kadar bir önceki yılın enerji üretim ve tüketim miktarları Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na bildirilir.
- 5.2.2.2** Enerji Verimliliği Portal'ı (<http://enver.eie.gov.tr/ENVER.portal>; ENVER) üzerinden Enerji Tüketim Bildirim Formu (ETB) ile veri girişleri yapılır. Ayrıca, Enerji Tüketim Bildirim Formu (ETB) çıktıları ıslak imzalı ve onaylı olarak posta ile Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 5.2.2.3** Enerji Yöneticisi İlgili bakanlık tarafından talep edilmesi durumunda, özel bildirimleri de yürütür.

Türü	Bildirim Yeri	Yöntem	Sıklık	Bildirim Zamanı
Enerji Tüketim Bildirimi	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji Verimliliği Portalı	enver.eie.gov.tr	Yıllık	Her Yıl Mart ayında Enerji Verimliliği Portalı üzerinden Enerji Tüketim Bildirim Formu (ETB) ile veri girişleri yapılır. Ayrıca, Enerji Tüketim Bildirim Formu (ETB) çıktıları ıslak imzalı ve onaylı olarak posta ile Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

5.2.3 İSG İle İlgili Bildirimler

- 5.2.3.1** İş kazası ve meslek hastalıkları İş Yeri Hekimi ve İnsan Kaynakları tarafından SGK İş Kazası Meslek Hastalıkları e-bildirim üzerinden online olarak bildirilir.
- 5.2.3.2** İş kazaları kazadan sonraki üç iş günü içinde, meslek hastalıkları ise öğrenildiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirir.
- 5.2.3.3** Firmamız tarafından İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi bildirimleri İSG-KÂTİP üzerinden İnsan Kaynakları tarafından yapılır.
- 5.2.3.4** İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekiminin değişmesi, sözleşmenin yenilenmesi durumunda İSG-KÂTİP üzerinden değişiklik yapılarak bildirim yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Rektör

5.2.4 Bilgi Güvenliği Bildirimleri

- 5.2.4.1** Bilgi Güvenliği ile ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında internet logları IT Ekibi tarafından yedeklenir.
- 5.2.4.2** Yasal Kurumların talep etmesi durumunda loglar Genel Sekreter veya Rektör onayı ile verilir.
- 5.2.4.3** Kişisel verilerin ihlali durumunda Veri Sorumlusu Temsilcisi tarafından en geç 72 saat içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na bildirim yapılır.
- 5.2.4.4** Bilgi Güvenliği olay ve ihlal bildirimleri **Bilgi Güvenliği Olay Yönetim Prosedürü'** ne göre Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

6. KAYITLAR

- PR.KYS.003-Düzeltilici Faaliyet ve İyileştirme Prosedürü
- PR.BİS.009-Bilgi Güvenliği Olay Yönetim Prosedürü
- LS.KYS.003-Dış Kaynaklı ve Yasal Doküman Listesi
- FR.OKN.043-Uygunluk Değerlendirme Formu

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
PR.OKN.003	00	İlk Yayın	01.08.2023

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Rektör