

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü


Sayı : B.09.0.ÇYG.0.10.04-145.07-12444
Konu : Ambalaj Usul ve Esasları

22.10.2012

BAKANLIK MAKAMINA

24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği’nin 6 ncı maddesinde “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler İle Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esasların”, Ambalaj Atıkları Yönetim Planının Hazırlanmasına, Uygulanmasına Ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasların” ve “Yetkilendirilecek Kuruluşlarda Aranacak Kurumsal, Teknik Ve Mali Özellikler İle Buna İlişkin Usul ve Esasların” Bakanlıkça belirleneceği hükme bağlanmıştır.

Yönetmelik kapsamında hazırlanan ve ekte sunulan usul ve esasların yürürlüğe konulması hususunu Olur’larınıza arz ederim.



Mehmet BAŞ
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
17.10.2012



Sedat KADIOĞLU
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
17.10.2012



Ercan TIRAŞ
Müsteşar

OLUR
17.10.2012



Erdoğan BAYRAKTAR
Bakan

EKLER :

- Belgelendirme usul ve esasları (9 sayfa)
- Plan usul ve esasları (38 sayfa)
- Yetkilendirme usul ve esasları (8 sayfa)

BELGELENDİRME DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER İLE BELGELENDİRME DOSYALARININ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLARA AİT USUL VE ESASLAR

Çevre Kanunu ve 24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı olarak toplanması esas alınmış olup, ayrı toplama çalışmaları ambalaj atığı yönetim planı kapsamında yürütülmektedir. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ile ilgili maliyetler, Çevre Kanunu'nun öngördüğü kirleten öder prensibine göre, piyasaya süren işletmeler tarafından karşılanmak zorundadır. Bu nedenle yönetmelikte ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla ilgili maliyetlerin karşılanması hususunda belgelendirme yükümlülüğü getirilmiştir. Belgelendirme yükümlülüğünün sistemli bir şekilde yürütülebilmesi için Bakanlığımız görev ve yetkileri kapsamında “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler İle Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslar” hazırlanmıştır.

Usul ve esaslar üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde Belgelendirme İle İlgili Usul ve Esaslar, ikinci bölümde Elektronik Yazılım Programı ve Belge Aktarımı, üçüncü bölümde ise Belgelendirme Dosyasının Hazırlanması ile ilgili hususlar yer almaktadır.

I-BELGELENDİRME İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

Geri Kazanım Hedeflerinin Yerine Getirilmesi:

Piyasaya süren işletmeler geri kazanım yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla Yönetmelikte tanımlanan üç yöntemden birini tercih etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda piyasaya süren işletmeler geri kazanım yükümlülüklerini, tercih ettikleri yöntemle göre, aşağıda belirtildiği üzere yerine getirir.

1-Ürünlerinin Ambalajlarına Depozito Uygulaması Yönteminin Tercih Edilmesi Durumunda Geri Kazanım Sistemi:

Depozito uygulamasında ambalaj atıkları, piyasaya süren işletme tarafından ürünün satıldığı noktadan iade alınması suretiyle toplanır.

Depozito yöntemiyle toplanan ambalaj atıkları, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli geri dönüşüm veya geri kazanım tesislerine gönderilir. Bu ambalaj atıkları toplama ayırma tesislerine verilmez.

Piyasaya süren işletme tarafından, depozito uygulamasına ilişkin “depozito uygulama planı” hazırlanır ve şubat ayı sonuna kadar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.

Depozito uygulama planında, depozitolu olarak satışa sunulan ambalajların miktar ve cinsi, depozitolu toplama sistemi, depozitolu toplanan ambalajların cins ve miktarları, depozitolu ambalajların satışının yapıldığı lisanslı/geçici faaliyet belgeli geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi ile ilgili bilgiler ve sözleşme örneği yer alır.

Hazırlanan plan kapsamında depozito sistemi ile toplanan ambalaj atıklarına ilişkin bilgi ve belgeler elektronik yazılım programı üzerinden takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar sunulur. Bu belgeler 5 yıl süre ile saklanır.

Planın birden fazla yılı kapsaması durumunda plan her yıl yenilenmez. Ancak planda değişiklik yapılması durumunda yapılan değişiklikler Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilir.

Depozito yöntemiyle toplanan ambalaj atığı miktarı Yönetmeliğin 17 nci maddesindeki hedeflerden az olmamalıdır. 17 nci maddedeki hedeflerden az olması durumunda kalan miktar için belgelendirme yapılır.

Depozito Sisteminde Geri Kazanım Dosyasının Hazırlanması:

1. Özet Tablo:

Piyasaya süren işletme tarafından depozito sistemi ile geri alınan ambalaj atıklarının bilgilerini içeren özet tablo elektronik yazılım programı üzerinden çıktısı alınarak geri kazanım dosyasına eklenir.

2. Onay Belgesi:

Piyasaya süren işletme ve geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi tarafından “Geri Kazanım Dosyası”nın “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler ile Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslara” göre hazırlandığını gösteren aşağıda formatı verilen “onay belgesi” imzalanır ve geri kazanım dosyasına eklenir.

DEPOZİTO SİSTEMİ

ONAY BELGESİ

Bu depozitolu ambalaj atığı Geri Kazanım Dosyası “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler ile Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslara” göre hazırlanmış olup, ilgili taraflarca imza altına alınmıştır.

Tarih: .../.../...

ONAYLAYAN ONAYLAYAN

(PS) Geri Dönüşüm veya Geri Kazanım Tesisi

3. Sözleşme Örneği:

Piyasaya süren işletme depozito yöntemi ile topladığı tekrar kullanılmayan ambalaj atıklarını verdiği geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi ile imzalanan sözleşme örneğini elektronik yazılım programı üzerinden sisteme yükler ve bu belge geri kazanım dosyasına eklenir.

4. Giriş Belgeleri:

Giriş belgesi olarak “depozito uygulama planı” kapsamında ambalajların kaynağında ayrı toplandığını gösteren aşağıda formatı verilen “depozitolu ambalaj atığı alındı belgesi” kullanılır. 3

Piyasaya Süren İşletmenin Adı Tarih .../.../....

Kodu No:.....

Adres ve İletişim Bilgileri

DEPOZİTOLU AMBALAJ ATIĞI

ALINDI	Tek yönlü/tekrar	Toplama	Toplama Bölgesi
BELGESİ	kullanılabilen	Miktarı(kg)	(Bayi, Semt,
Malzemenin			Mahalle, Cadde,
Cinsi			vb)

YETKİLENDİRİLECEK KURULUŞLARDA ARANACAK KURUMSAL, TEKNİK VE MALİ ÖZELLİKLER İLE BUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Çevre Kanunu ve 24/08/2011 tarih ve 28035 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği 6. maddesi g bendi gereği Bakanlık yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak kurumsal, teknik ve mali özellikler ile buna ilişkin usul ve esasları belirlemekle yetkilidir. Bu doğrultuda yetkilendirmeye ilişkin usul ve esaslar aşağıda verilmektedir. Usul ve esaslar üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak kurumsal, teknik ve mali özellikler ile buna ilişkin usul ve esaslar, ikinci bölümde; beş yıllık çalışma planı formatı, üçüncü bölümde; altı aylık ara rapor formatı yer almaktadır.

I-YETKİLENDİRİLECEK KURULUŞLARDA ARANACAK KURUMSAL, TEKNİK VE MALİ ÖZELLİKLER İLE BUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

A-KURUMSAL ÖZELLİKLER

-Adı :

-Ticari unvanı :

-Adresi :

-Telefon, faks numarası :

-Elektronik adresi :

-Kuruluş evrağı(Tüzük, protokol) : (Ekte verilir)

-Ticaret Sicili Gazetesi Örneği : (Ekte verilir)

-İmza Sirküleri Örneği : (Ekte verilir)

-Organizasyon Şeması : (Ekte verilir)

-İdari ve teknik personel hakkında bilgiler: (Ekte verilir)

*Yetki talebinde bulunan kuruluşun ambalaj atıklarının yönetiminde çalıştıracağı idari ve teknik personele ait bilgiler (Sayı, görev, iş tecrübesi, nitelik, diploma, mesleki kurs katılım belgeleri vb.) müracaat dosyası ekinde sunulur.

*Yetki talep eden kuruluşta idari görevde çalışacak en az 2 adet personelin atık yönetimi konusunda en az 3 yıl tecrübesi olmalıdır.

*Yetki talep eden kuruluş en az 3 adet çevre görevlisi istihdam eder.

*Organizasyon şemasında merkez ve şubelere ilişkin bilgiler verilir.

*Yetki müracaatında bulunan kuruluşun ve kuruluş çalışanlarının ambalaj atıklarının yönetimi konusunda önceden yaptığı ve yürüttüğü çalışmalar ile projeler belirtilir ve belgeleri eklenir.

B-TEKNİK ÖZELLİKLER

1-TEMSİL EDİLEN EKONOMİK İŞLETMELER

a)Bakanlıktan yetki almak isteyen kuruluş, temsil edeceği ekonomik işletmelerin yurtiçinde piyasaya sürdüğü toplam ambalaj miktarındaki payına göre aşağıda belirtilen iki alternatiften birini sağlamalıdır.

1) Tüm ambalaj türleri için, temsiliyet payının en az yüzde onunu sağlar.

2) Tek ambalaj türü için, temsiliyet payının yetki alınmak istenen malzeme türünün en az yüzde onunu sağlar. 2

b)Kuruluşun temsil edeceği ekonomik işletmeler adına toplama ve geri kazanım yükümlülüğünü üstleneceği ambalaj malzeme tür/türleri belirtilir.

c)Kuruluşun temsiliyet oranı belirtilir.

*(Temsiliyet payı Bakanlıkça yayımlanan son istatistikî veriler üzerinden hesap edilir.)

ç)Kuruluşun temsil ettiği/edeceği ekonomik işletmelerin listesi, her işletmenin türlerine göre yıllık olarak piyasaya sürdüğü ambalaj malzemesi miktarına ilişkin bilgiler dosyaya eklenir.

d)Kuruluş ile ekonomik işletmeler arasında imzalanan protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası dosya ekinde verilir.

*Yeni müracaatlarda ekonomik işletmelerle yapılan ön taahhüt/ ön sözleşmeler/ön protokoller eklenir. Yetki alındıktan sonra taahhüt/protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası altı ay içinde Bakanlığa gönderilir.

e)Yetki alacak kuruluş temsil ettiği/edeceği piyasaya sürenler adına eşdeğer nüfusa sahip belediyelerle kaynağında ayrı toplama çalışması yürütür. Buna ilişkin bilgiler dosyada verilir.

f)Kuruluşun kaynağında ayrı toplama yaptığı/yapacağı belediyelerin listesi ve belediyeler ile yapılan sözleşmelerin/protokollerin ıslak imzalı birer nüshası dosya ekinde verilir.

*Yeni müracaatlarda belediyelerle yapılan ön taahhüt/ ön sözleşmeler/ön protokoller eklenir. Yetki alındıktan sonra taahhüt/protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası altı ay içinde Bakanlığa gönderilir.

ğ)Kuruluşun sözleşme/protokol yaptığı belediyelerle birlikte toplama-ayırma faaliyetlerini yürüteceği Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli tesislere ait bilgiler ve sözleşme/protokol örnekleri dosya ekinde verilir.

*Yeni müracaatlarda Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli tesislerle yapılan ön taahhüt/ ön sözleşmeler/ön protokoller eklenir. Yetki alındıktan sonra taahhüt/protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası altı ay içinde Bakanlığa gönderilir.

2-AMBALAJ ATIKLARININ YÖNETİMİNDE UYGULAMAYA YÖNELİK YÜKÜMLÜLÜKLER

A-Yetkilendirilmiş kuruluşa yetki on yıl süre ile verilir. Yetkilendirilmiş kuruluş yetkilendirmenin yenilenmesi için yetki süresinin bitiminden altı ay önce yetki için Bakanlığa müracaat eder.

B-Kuruluş temsil ettiği ekonomik işletmeler adına yürüteceği ambalaj atıkları yönetimi çalışmaları için ekte verilen formata göre beş yıllık "Yetkilendirilmiş Kuruluş Çalışma Planı" hazırlar.

C-Yetki talebi veya yetki yenilemesinde bulunan kuruluş ambalaj atıklarının yönetiminde aşağıda verilen yükümlülükleri yerine getirmeyi taahhüt eder.

a) Ekonomik işletmelerle son tarihi belirlenmiş olan sözleşme yapar ve duyurur.

b) Temsil ettiği piyasaya sürenlerin, Yönetmelik Ek-5'te yer alan Piyasaya Süren Müracaat Formunu elektronik yazılım programı üzerinden doldurmalarını ve her yıl Şubat ayı sonuna kadar göndermelerini sağlar.

c) Geri kazanım hedeflerini sağlamak amacıyla temsil ettiği piyasaya sürenler adına belediyeler ile sözleşmeler yapar, sözleşme çerçevesinde yürütülen faaliyeti izler ve denetler.

ç)Sözleşme yaptığı belediyelerde toplanan-ayrılan ambalaj atıklarının geri kazanımını sağlamak üzere tamamını geri alır veya aldırır.

d) Temsil ettiği piyasaya sürenler adına Yönetmeliğin 11 inci maddesi ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan yükümlülükleri yerine getirir. 3

- e) Piyasaya sürenler ile yapılan sözleşmeler doğrultusunda piyasaya sürenlerin belgeleme yükümlüğünü yerine getirir.
- f) Hedeflerden fazla ambalaj atığı toplaması durumunda fazla toplanan ambalaj atığı miktarını yılsonunda üyelerine pay eder.
- g) Elektronik yazılım programına kaydı olmayan ekonomik işletmeleri tespit eder ve bunları çevre ve şehircilik il müdürlüklerine bildirir.
- ğ) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve ambalaj atıkları yönetim planı hazırlanması amacıyla belediyeler ile işbirliği yapar ve belediyelerden gelecek işbirliği taleplerini karşılar.
- h) Sözleşme yaptığı belediyelerin ve geri kazanım tesislerinin yönetim planı kapsamında yürüttüğü faaliyetleri inceler ve kontrol eder.
- ı) Ambalaj atıklarının yönetimi konusunda yıl içinde gerçekleştirilen çalışmaları, bir sonraki yılın planını, yıllık bütçesini ve sorumluluk üstlenilen işletmeler ile sorumluluk üstlenilen miktarları her yılın Şubat ayı sonuna kadar Bakanlığa sunar.
- i) Kuruluş ambalaj atıkları yönetimi konusunda yaptığı çalışmaların özetini ihtiva eden ve formatı ekte verilen altı aylık ara raporlarını hazırlar ve altı ayda bir Bakanlığa sunar.
- j) Geri kazanım hedeflerinin sağlanması için geri kazanım kapasitesini oluşturur.
- k) Kaynağında ayrı toplama çalışmalarının yürütüldüğü lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım tesisleri tarafından yapılan bildirim ve belgelendirmeleri inceler ve kontrol eder.
- l) Yetki belgesi alan kuruluşlar Bakanlığımızca yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak kurumsal, teknik ve mali özellikler ile buna ilişkin usul ve esaslarda değişiklik yapılması durumunda söz konusu değişiklikler bir yıl içinde yerine getirilir.

3-AMBALAJLARIN İŞARETLENMESİ

- a) Yetki alacak kuruluş kendine özel bir geri kazanım sembolü belirler ve bu sembolü kullanır. Uluslararası bir geri kazanım sembolü kuruluşun özel sembolü olarak kullanılamaz.
- b) Yetkilendirilmiş Kuruluşa ait tescilli sembol örneği, sembolün tescili, kullanım hakkı, kullanım şartları gibi hukuki hususlar dosya ekinde yer alır. Bu sembol gerekli görüldüğünde Bakanlık çalışmalarında kullanılabilir.

4-VERİ KAYIT SİSTEMİ

- a) Yetkilendirilmiş kuruluş bildirim, belgeleme, vb. işlemler için Bakanlığın elektronik yazılım programında yetkilendirilmiş kuruluşlar için hazırlanan bölümü kullanır.
- b) Yetkilendirilmiş kuruluş elektronik yazılım programı üzerinden veri girişi yapmak için Bakanlıktan kullanıcı kodu ve program erişim şifresi alır.
- c) Yetkilendirilmiş kuruluş tarafından; gerekli olması durumunda elektronik yazılım programının bakımı için mali kaynak sağlanır.

5-EĞİTİM, BİLGİLENDİRME VE HALKLA İLİŞKİLER

Yetkilendirilmiş kuruluş ambalaj atıklarının yönetimi konusunda Yönetmeliğin 31 inci maddesi kapsamında uygulanacak eğitim ve bilgilendirme programını aşağıda verilen konular doğrultusunda hazırlar ve uygular.

- a) Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının kapsamı belirlenir. 4

- b)Eğitim verilecek hedef kitleler belirlenir.
- c)Eğitimde kullanılacak araç ve yöntemler belirlenir.
- )Eğitim verecek personel ve ekip tespit edilir.
- d)Her eğitim periyodu sonunda yapılan çalışmalar için rapor hazırlanır.
- e)Eğitimde kullanılacak yazılı, görüntülü vb. dokümanların örneklere verilir.
- f)Yayınlanacak süreli yayınlar, dergi, afiş broşür, eğitici kitaplar, filmler vs. belirtilir ve varsa örneklere verilir.
- g)Yetkilendirilmiş kuruluş ulusal televizyonlarda yayımlanmak üzere her yıl TV programı hazırlar ve yılda en az 90 gün yayımlanmasını sağlar.
- đ)alıştay, sempozyum, seminer vs düzenlenir.
- h)Eğitimle ilgili bilgi ve belgeler dosya ekinde verilir.

C- MALİ ÖZELLİKLER

- a)Kuruluşun sermaye yapısı verilir.
- b)Planlanan bütçe, gelir ve giderler tabloları hazırlanır.
 - * Gider hesabında; kaynağında ayrı toplama giderleri, geri kazanım giderleri, eğitim, bilgilendirme, iletişim, yayın, dokümantasyon ve personel giderleri gibi kalemler yer alır.
- c)Yetkilendirilmiş kuruluş, faaliyetleri sonucunda ortaya çıkabilecek artı değeri kâr payı olarak üyelerine dağıtamaz. Faaliyetler sonucu ortaya çıkan artı değer ambalaj atıkları yönetimi çalışmalarında, eğitim, bilgilendirme vb. faaliyetlerde kullanılır.
- )Kaynağında ayrı toplama için ödenecek finans ve periyotları gibi hususları belirten tablolar hazırlanır.
- d)Yetkilendirilmiş kuruluş ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama maliyetleri için sözleşme yaptığı belediyelerle birlikte, her yıl piyasa araştırması yaparak, toplama maliyetlerini belirler.
- e) Kaynağında ayrı toplama maliyetleri yetkilendirilmiş kuruluş tarafından karşılanır.

D- EKLER

-Yukarıda istenen bilgi ve belgeler yetkilendirilmiş kuruluş müracaat dosyasına eklenir. 5

II-YETKİLENDİRİLMİŞ KURULUŞ 5 (BEŞ) YILLIK ÇALIŞMA PLANI FORMATI

Yetkilendirilmiş kuruluşlar; aldıkları yetki çerçevesinde, ambalaj atıklarının yönetimi konusunda gerçekleştirilecek çalışmaları için 5 (beş) yıllık çalışma planını hazırlayarak, Bakanlığa sunmakla yükümlüdür.

Bu çalışma planı, ana başlıkları aşağıda belirtilen plan formatına göre hazırlanmalıdır.

1-İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kuruluş ismi:

Adres:

Tel:

Faks:

Elektronik adres:

Personel Bilgileri:

2-MEVcut VE HEDEFLenen YÜKÜMLÜLÜK ÇALIŞMALARI

Ekonomik işletmelerle ilgili mevcut durum ve hedeflen çalışmalar için aşağıdaki başlıklar ayrı ayrı yıllar itibarı ile hazırlanır.

- Ekonomik işletme(Sayı, isim, yükümlülük miktarı vs.) durumu,
- Toplam ambalaj miktarı, cinsi vs.
- Kayıt dışı ekonomik işletmelerin kayıt altına alınması ile ilgili çalışmalar,
- Temsil edilen piyasaya sürenlerin yükümlülükleri ile ilgi çalışmalar,
- Geri kazanım kapasitesi oluşturmakla ilgili çalışmalar,

4-MEVcut VE HEDEFLenen KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Kaynağında ayrı toplama çalışmalarında mevcut durum ve hedeflen çalışmalar için aşağıdaki başlıklar ayrı ayrı yıllar itibarı ile hazırlanır.

- Kaynağında ayrı toplama çalışması için belediye sayısı,
- Kaynağında ayrı toplama çalışması için nüfus,
- Yıllara göre ayrı toplamanın yapılacağı konut sayısı,
- Ambalaj atıkları toplama, geri kazanım oranları ve miktarları,
- Kaynağında ayrı toplama çalışması için lisanslı işletme durumu,
- Ayrı toplamada kullanılacak yöntemler,
- Kaynağında ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak araç-ekipmanlar(Toplama araçları, konteynir, iç mekan kutusu, poşet vs.),
- Kaynağında ayrı toplama çalışmaları için belediyelere yapılacak ayni ve nakdi destek miktarı
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve sınıflandırılması konularında planlanan hizmet alımları ve kapsamı, 6

5-MEVCUT VE PLANLANAN EĞİTİM, BİLGİLENDİRME VE İZLEME ÇALIŞMALARI

- Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri,
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında nüfus, hedef kitle,
- Eğitim ve bilgilendirmede kullanılacak yöntemler,
- Eğitim ve bilgilendirmede kullanılan materyaller(yazılı, görüntülü, sesli vb.) (kullanılacak materyal örnekleri ekte verilecek),
- Eğitim faaliyetleri amacı ile yürütülecek sosyal projeler, etkinlikler vb. faaliyetler,
- Planlanan süreli yayın ve dokümantasyon durumu,
- Belediyelerle beraber yürütülecek eğitim ve bilgilendirme çalışmaları,

7-BÜTÇE GELİR VE GİDER DURUMU

- Gelirler bütçesi,
- Kaynağında ayrı toplama çalışmaları için bütçe,
- Geri kazanım giderleri,
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmaları için bütçe,
- İletişim, yayın, dokümantasyon giderleri,
- Personel giderleri,
- Diğer

8-GENEL DEĞERLENDİRME

- Bakanlık açısından genel değerlendirme,
- Mevzuat açısından değerlendirme,
- Kaynağında ayrı toplama açısından genel değerlendirme,
- Diğer 7

III-YETKİLENDİRİLMİŞ KURULUŞ 6 (ALTI) AYLIK ARA RAPOR FORMATI

Yetkilendirilmiş kuruluşlar; aldıkları yetki çerçevesinde, ambalaj atıklarının yönetimi konusunda yürütülen çalışmaların özetini ihtiva eden ara raporları hazırlayarak altı ayda bir Bakanlığa sunarlar.

Bu ara raporlama ana başlıkları aşağıda belirtilen raporlama formatına göre hazırlanmalıdır.

1-İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kuruluş ismi:

Adres:

Tel:

Faks:

Elektronik adres:

Personel Bilgileri:

2-YÜKÜMLÜLÜK BİLGİLERİ

-Temsil edilen firma sayısı(Firma listesi ekte verilmelidir):

-Yükümlü olunan ambalaj miktarı, cinsi vs.

3-KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

-Kaynağında ayrı toplama yapılan belediyeler(Belediye listesi ekte verilir),

-Kaynağında ayrı toplama-ayırmayı yürüten lisanslı işletmeler(Listesi ekte verilir),

-Kaynağında ayrı toplama çalışması yürütülen ve hedeflenen ve gerçekleştirilen nüfus,

-Kaynağında ayrı toplamada kullanılan araç-ekipman durumu(Toplama araçları, konteynır, iç mekan kutusu, poşet vs.),

-Kaynağında ayrı toplamada belediyelere yapılan nakdi ve ayni destek miktarı (Planlanan ve gerçekleştirilen),

4-EĞİTİM, BİLGİLENDİRME VE İZLEME ÇALIŞMALARI

-Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri

-Bilgilendirme ve eğitimde çalışmalarında planlanan, gerçekleştirilen ve gelinen son durum,

-Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında hedef kitle,

-Eğitim ve bilgilendirmede kullanılan yöntemler,

-Eğitim ve bilgilendirmede kullanılan materyaller(yazılı, görüntülü, sesli vb.) (kullanılan materyal örnekleri ekte verilecek),

-Eğitim faaliyetleri amacı ile yürütülen sosyal projeler, etkinlikler vb. faaliyetler,

-Sürelı yayın ve dokümantasyon durumu,

-Eğitim ve bilgilendirmede kitle iletişim araçlarının kullanılması,

-Belediyelerle beraber yürütülen eğitim ve bilgilendirme çalışmalar,

5-YÖNETMELİKTE VERİLEN YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLME DURUMU 8

- Kayıt dışı piyasaya sürenlerin kayıt altına alınmasına ilişkin çalışmalar,
- Temsil ettiği piyasaya sürenlerin, Yönetmelikteki yükümlülüklerini gerçekleştirme doğrultusunda yapılan çalışmalar,
- Geri kazanım kapasitesi oluşturmak ile ilgili yapılan çalışmalar,
- Yetkilendirilmiş Kuruluşun yükümlü olduğu geri kazanım miktarlarının gerçekleştirilme durumu(Atık miktarı, atık türü vb.)

6-BİLGİ İŞLEM VE VERİ KAYIT SİSTEMİ

- Yetkilendirilmiş kuruluşun veri kayıt sistemi hakkında bilgiler,
- Kullanılan veri kayıt sisteminin Bakanlığın veri kayıt sistemi ile uyumu,
- Bakanlığın veri kayıt sistemindeki yetkilendirilmiş kuruluş için hazırlanan bölümün kullanım durumu,
- Kaynağında ayrı toplama çalışmalarının yürütüldüğü belediyelerin veri kayıt sistemi kullanımını ile ilgili durumu,

7-BÜTÇE GELİR VE GİDER DURUMU

- Kuruluşun altı aylık bütçe durumu (Gelir gider ve gerçekleşme durumu)

8-GENEL DEĞERLENDİRME

- Bakanlık açısından genel değerlendirme,
- Mevzuat açısından değerlendirme,
- Kaynağında ayrı toplama açısından genel değerlendirme,
- Diğer

AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANLARININ HAZIRLANMASINA, UYGULANMASINA VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, ambalaj atıklarının kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi, toplanması, taşınması, ayrılması, geri dönüştürülmesi veya geri kazanılması esastır. Söz konusu faaliyetlerin çevre ile uyumlu şekilde gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar ile bu çalışmaların kimler tarafından nasıl, ne şekilde ve ne zaman yapılacağını gösteren detaylı eylem planı Belediyeler ve Havaalanları tarafından aşağıda yer alan usul ve esaslara göre hazırlanır.

A -BELEDİYELERE AİT AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANININ HAZIRLANMASINA, UYGULANMASINA VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

I. GENEL ESASLAR

1. Belediyeler, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama-ayırma faaliyetini kendisi veya sözleşme imzaladığı çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisleri ile gerçekleştirir.

2. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama-ayırma faaliyetini kendisi gerçekleştirecek olan belediyeler toplama ayırma-tesisi kurar ve bu tesise çevre lisansı alır.

3. Belediyeler tarafından Ek-1’de yer alan “Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Formatı”na göre Yönetim Planı hazırlanır.

4. Piyasaya sürenler ve/veya Yetkilendirilmiş Kuruluş ile sözleşme yapılması durumunda plan birlikte hazırlanır veya ilgili taraflar plana dahil edilir.

5. Hazırlanan Ambalaj Atıkları Yönetim Planı ilgili taraflarca imzalanarak ilgili Belediye Başkanlığı tarafından Bakanlığa uygun görüş almak üzere gönderilir.

6. Bakanlık tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu uygun bulunan plana “kontrol edilmiştir ve uygun bulunmuştur” kaşesi basılır ve planlar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne, belediyeye, taraf olan yetkilendirilmiş kuruluşa ve çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli işletmeye gönderilir.

7. Kaynakta ayrı toplama çalışmaları, uygun bulunan plan kapsamında yürütülür.

8. Ambalaj atıklarının plan kapsamı haricinde, yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla ilgili Belediye tarafından gerekli tedbirler alınır.

9. Belediyeler birliği tarafından ambalaj atığı yönetim planı hazırlanabilir. Planın belediye birliği tarafından hazırlanması durumunda;

a. Birlik tüzüğünde belediyeler adına ambalaj atıklarının yönetimine ilişkin hükümler yer almalıdır.

b. Birlik yesi belediyelerin ambalaj atıkları yönetim yetkisini devrettiği belge yer alır.

c. Birlik tarafından yesi belediyeler adına hazırlanan ambalaj atıkları yönetim planı Bakanlığa uygun görüş almak üzere gönderilir.

d. Plan uygulamaları Birlik yesi belediyelerin tümünde aynı zamanda başlar. Belediyelerin nüfusuna göre aşamalandırma yapılır.

e. Birlik yelerinin değişmesi durumunda değişiklikler Bakanlığa bildirilir.

f. Birliğe yeni belediye katılması durumunda revize plan birlik tarafından Bakanlığa sunulur.

g. Birlikten üye belediyenin ayrılması durumunda, ayrılan belediye tarafından plan hazırlanarak Bakanlığa sunulur.

h. Belediyelere Ait Ambalaj Atıkları Yönetim Planının Hazırlanmasına, Uygulanmasına ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar belediyeler birliği tarafından yerine getirilir.

II. AMBALAJ ATIĞI YÖNETİM PLANI

Ambalaj Atıkları Yönetim Planı beş ana bölümden oluşur.

1. İletişim bilgileri

Belediyenin, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisinin, ambalaj atığı aktarma merkezinin, piyasaya süren ve/veya yetkilendirilmiş kuruluşun iletişim bilgileri verilir.

2. Mevcut durum

a. Bölgenin mevcut durumunun tespit edilmesi amacıyla, ayrı toplamanın yapılacağı belediyenin nüfusu, sosyo ekonomik yapısı, atık miktarı ile ilgili tablolar yer alır. Nüfus bilgilerinde en son TÜİK verileri kullanılır. Yazlık ve kışlık nüfuslar arasında farklılıklar olması durumunda yazlık ve kışlık nüfus belirtilir.

b. Belediyenin günlük atık miktarı ve karakterizasyonuna ilişkin verisinin bulunmaması durumunda; belediye tarafından 2007/10 sayılı genelgeye göre katı atık karakterizasyonu tespit edilerek en geç 2 nci gelişme raporuyla birlikte Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.

c. Planın hazırlanmasından önce belediye sınırlarında yürütülen kaynakta ayrı toplama çalışmaları ve karşılaşılan sorunlara ilişkin bilgiler verilir.

3. Uygulama

Uygulamayı açıklayan bilgiler tablolar halinde hazırlanır. Bu bölümde planın aşamaları, aşama nüfusları, her aşamada hizmet verilecek ambalaj atığı üreticileri, kullanılacak biriktirme ekipmanları ve taşıma araçları, atık toplama zamanları, verilecek eğitimler, belediye sınırlarında bulunan sanayi işletmeleri/OSB, satış noktaları/alışveriş merkezleri, hava alanları hakkında bilgiler eksiksiz olarak verilir.

a. Belediyeler ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama-ayırma faaliyetini kendisi veya sözleşme imzaladığı çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisleri ile gerçekleştirir. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı çalışmalarını yürüten lisanslı/GFB'li işletmenin lisans bilgileri verilir.

b. Hazırlanacak planın uygulama aşamaları Belediyenin toplam nüfusu dikkate alınarak Ek-1'de yer alan formatta Tablo 7'ye göre belirlenmelidir. Her bir aşama en fazla altı aylık dönemi kapsamalıdır. Ancak, tercihe göre aşamaların sayısı ve periyodu azaltılabilir.. Aşamaların belirlenmesinde ,apartman ve siteler şeklinde planlı yerleşmenin yoğun olduğu ve ambalaj atıklarının yüksek miktarlarda oluştuğu bölgeler, okullar ilk aşamaya alınmalıdır.

c. Uygulamanın kaç aşamadan oluşacağı, her bir aşamada kaynakta ayrı toplama çalışmasının yürütüleceği mahalleler ve bu mahallelere göre; nüfus, konut sayısı, okul sayısı, kamu kurum kuruluş sayısı, turistik tesis sayısı, terminal sayısı, her bir aşamanın başlangıç tarihi, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli işletme adı, aşamaların toplam nüfusa oranları, oluşan ambalaj atıkları miktarı ile ilgili bilgiler tablo halinde verilir.

d. Belediye sınırlarında bulunan sanayi işletmeleri/OSB, satış noktaları/alışveriş merkezleri, hava alanlarının ad ve adresleri eksiksiz olarak tabloda verilir.

e. Planın uygulamaya başlandığı süreçte eğitim çalışmaları ile birlikte vatandaşlarda bilinç oluşturmak ve alışkanlık kazandırmak amacıyla, Belediye sınırları içerisinde konutlardan toplanacak ambalaj atıklarının biriktirilmesi için en az altı ay süre ile poşet dağıtılarak toplama yapılması zorunludur. Konutlara en az haftada bir kez poşet verilerek toplama yapılmalıdır. Sonrasında ise yerleştirilecek uygun ekipman ve kapasitesinin seçiminde hizmet verilecek yerlerin site, dağınık yerleşim, nüfus ve atık miktarı göz önünde bulundurulmalıdır. İlk altı ay sonrasında poşet ile toplama yapılmaya devam edilmeyecek mahallelerde en az 1000 (bin) kişiye bir kumbara/konteynır düşecek şekilde ve ambalaj atığı üreticilerinin ulaşım mesafesine göre planlama yapılarak biriktirme ekipmanı yerleştirilmelidir. İç mekân kutuları yalnız okul, iş yeri, resmi kurumlar, kafe, vb. yerlerde kullanılmalıdır. Yazlık ve kışlık nüfusu farklı olan Belediyelerde nüfus yoğunluğuna göre biriktirme ekipmanları ve taşıma araçları ile verilen eğitimler dönemsel olarak arttırılmalıdır ve bununla ilgili önlemler plana dahil edilmelidir.

f. Kaynakta ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak biriktirme ekipmanları ile taşıma araçları Yönetmeliği'nin 25 inci maddesine uygun olmak zorundadır. Toplama araçlarının sayısı ve kapasitesi Belediyenin ambalaj atık miktarını karşılayacak şekilde belirlenir.

g. Uygulamada her mahallenin cadde ve sokaklarında ambalaj atıklarını toplama zamanı, sıklığı ile buralarda kullanılacak biriktirme ekipmanları hakkındaki bilgiler tablo halinde verilir.

h. Ambalaj atığı toplama araçları ile ilgili bilgiler tablo halinde verilir. Kaynağında ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak araçlara takip sistemi kurulur.

i. Planın uygulamaya başlanması, vatandaşlarda bilinç oluşturulması, alışkanlık kazandırılması, ayrı toplama çalışmalarının geliştirilebilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitimin çalışmaları yapılması ve belirli periyotlarda bu eğitimlerin tekrarlanması gerekmektedir. Bu amaçla her aşama için ve her bir hedef kitle için ayrı ayrı eğitim programları oluşturularak kapıdan kapıya bilgilendirme, grup toplantıları, seminerler, konferanslar düzenlenmelidir. Ayrı toplama çalışmalarına yönelik tanıtıcı reklamlar, afişler, broşürler, pankartlar vb. hazırlanmalı, ayrı toplanacak atıklar ile atıkların toplama zamanları (gün-saat) konusunda vatandaşlar bilgilendirilmelidir. Belediyeler tarafından yerel basın halkın bilinçlendirilmesinde kullanılmalıdır. Plan uygulamaları, gerçekleştirilen çalışmalar ve hedefler atık üreticileri ile paylaşılır. Eğitim faaliyetleri uygulama ile paralel yürütülmeli, ayrı toplama çalışmasına başlanılmayan bölgelerde eğitim verilmemelidir.

4. İzleme ve değerlendirme

a. Ayrı toplama çalışmasının sağlıklı bir şekilde sürekliliğini sağlamak amacıyla, hazırlanan uygulama planı doğrultusunda her bir aşama izlenir ve elde edilen verilere göre değerlendirmeler yapılır.

b. Planda yer alan hususların yerine getirilip getirilmediği, getirildiyse ne kadarının gerçekleştirildiği veya gerçekleştirilememesi nedenleri açıklanır. İstatistiki veriler oluşturulur ve sonuçlar değerlendirilir

c. Plan uygulamalarını takip edecek, her bir aşamayı izleyecek ve sonuçları değerlendirecek raporlama yapacak belediye, yetkilendirilmiş kuruluş/piyasaya süren ve toplama ayırma tesisi personelinin bilgileri verilir.

5. Ekler

Plana ek olarak aşağıda yer alan belgeler ilave edilir.

- a. Belediye ve GFB/Lisanslı toplama ayırma tesisi arasında imzalanmış en az 3 yıllık sözleşme örneği,
- b. Plana dahil olan piyasaya süren / yetkilendirilmiş kuruluş arasında yapılan sözleşme örneği,
- c. Uygulamada kullanılacak biriktirme ekipmanları ve taşıma araçlarının fotoğrafları,
- d. Her bir aşamanın renklendirildiği, mahalle ve sokakların belirtildiği belediye haritası,
- e. Toplama ayırma faaliyetini gerçekleştirecek olan işletmenin çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi

III. PLANDA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

1. Planın uygulaması aşamasında Belediye ile piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluş arasında sözleşme yapılması durumunda Belediye tarafından ilgili taraflar ambalaj atıkları yönetim planına dâhil edilir ve Bakanlığa bildirilir.
2. Planın uygun bulunmasından sonra ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında yapılacak değişiklikler Belediyeler tarafından bir ay içerisinde Bakanlığa bildirilir.
3. Ambalaj atığı yönetim planında yetkilendirilmiş kuruluş, lisanslı işletme, iletişim bilgileri vb. hususların değişmesi durumunda; değişiklikler belediye tarafından Bakanlığa ve sözleşme taraflarına bildirilir.
4. Uygun bulunan planın taraflarından çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli işletmenin sözleşmesinin feshedilmesi durumunda, belediye tarafından uygun bulunan planın devam ettirilmesi amacıyla diğer bir çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli ambalaj atığı toplama ayırma tesisi ile sözleşme yapılarak bir ay içinde Bakanlığımıza ve sözleşme taraflarına bildirilmesi gerekmektedir. Planın "Uygulama" başlığı altında yer alan hususlarda değişikliklerin olması durumunda; Belediye tarafından en geç iki (2) ay içerisinde, plan revize edilerek taraf sayısı kadar çoğaltılır ve Bakanlığa sunulur.
5. Plan revize edilirken, uygun bulunmuş ve ayrı toplama çalışmalarının başlatıldığı bölgelerde yeniden bir aşamalandırma yapılmaz. Uygulamanın başlatıldığı bölgelerde iyileştirme çalışmalarına yönelik bilgiler verilir.
6. Revize edilecek planlardaki sözleşmeler 24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği göre yeniden düzenlenmelidir.

IV. GELİŞME RAPORLARI:

Plan kapsamında yapılan kaynakta ayrı toplama çalışmalarının izleme sonuçları planın uygun bulunma tarihi itibarıyla takip eden ocak ve/veya temmuz ayının sonuna kadar Belediye tarafından Ek-2'de yer alan Gelişme Raporu Formatına göre hazırlanarak hem elektronik yazılım programı üzerinden hem de yazılı olarak 6 aylık periyotlarla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir. Atık karakterizasyonu tespit edilmeyen Belediyeler söz konusu verileri en geç 2 nci gelişme raporuyla birlikte Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek zorundadır. 5

Gelişme Raporu Formatı sekiz bölümden oluşmaktadır.

1. Genel Bilgiler

Belediyenin, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisinin, ambalaj atığı aktarma merkezinin, piyasaya süren ve/veya yetkilendirilmiş kuruluşun iletişim bilgileri verilir.

2. Uygulama sonuçları

Ulaşılan nüfus, konut sayısı, toplanan ambalaj atığı miktarları ve atık kompozisyonunun bulunduğu uygulama sonuçları yer alır.

3. Diğer atık üreticileri

4. Belediye sınırlarında bulunan ve ambalaj atıklarını belediyenin toplama sistemine veren sanayi işletmeleri/OSB, getirme merkezi oluşturan satış noktaları/alışveriş merkezleri, havaalanları ile belediye mücavir alan sınırları dışında kalan ambalaj atığı üreticileri ve sisteme verilen atık cins ve miktarları belirtilir. Biriktirme ve toplama ekipmanları

Plan kapsamında dağıtılan poşet sayıları, yerleştirilen biriktirme ekipman sayıları ve özellikleri, kullanılan araçlar hakkında bilgiler verilir. Toplama taşıma ve biriktirme ekipmanlarında yapılan ve/veya yapılacak değişiklikler bildirilir.

5. Eğitim

Yapılan eğitim çalışmaları ile ilgili eğitim tarihleri, hedef kitle, katılımcı sayıları, eğitimciler, kullanılan materyaller hakkında bilgi verilir.

6. Maliyetler

Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplama maliyetleri verilmelidir.

7. Değerlendirme

8. Planın uygulama verimliliği, problemler, çözüm önerileri ve diğer hususlara yer verilir . Planda değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulup duyulmadığı varsa revizyon gerekçeleri belirtilir. Ekler

Gelişme raporuna ek olarak plan kapsamında verilen eğitimlere ait eğitim tutanakları, katılımcı listeleri (Belediye ve eğitim verilen topluluk temsilcisi okul müdürü, muhtar vb. tarafından imzalanmış), eğitim fotoğrafları ve eğitim materyalleri/doküman örnekleri konulmalıdır.

V. YÖNETİM PLANININ DENETİM VE TAKİBİ

1. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri plan kapsamında uygulama bölgelerinde kaynağında ayrı toplama çalışmalarını ve çevre lisanslı toplama ayırma tesislerini yerinde inceler ve denetler

2. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Planda belirtilen hususların gelişme raporlarında sağlanıp sağlanmadığını takip eder.

3. Yetkilendirilmiş kuruluşlar müdahil oldukları ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama faaliyetlerini izler.

B -HAVAALANLARINA AİT AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANININ HAZIRLANMASINA, UYGULANMASINA VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

I. AMBALAJ ATIĞI YÖNETİM PLANI

Ambalaj Atıkları Yönetim Planı beş ana bölümden oluşur.

1. İletişim bilgileri

Havaalanının, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisinin, ambalaj atığı aktarma merkezinin, piyasaya süren ve/veya yetkilendirilmiş kuruluşun iletişim bilgileri verilir.

2. Mevcut durum

a. Havaalanının mevcut durumunun tespit edilmesi amacıyla, havaalanının çalışan sayısı, havaalanının günlük kapasitesi, havaalanı terminali içerisinde ambalaj atığı üretebilecek tüm kurum, kuruluş ve ekonomik işletme sayısı verilir.

b. Havaalanının günlük atık miktarı ve karakterizasyonuna ilişkin verisinin bulunmaması durumunda; belediye tarafından 2007/10 sayılı genelgeye göre katı atık karakterizasyonu tespit edilerek en geç 2 nci gelişme raporuyla birlikte Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.

c. Havaalanının sözleşme imzaladığı çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisleri ile ilgili bilgiler verilir.

d. Planın hazırlanmasından önce havaalanı sınırlarında yürütülen kaynakta ayrı toplama çalışmaları ve karşılaşılan sorunlara ilişkin bilgiler verilir.

3. Uygulama

Bu bölümde; bölgenin mevcut durumu göz önüne alınarak, Yönetmelikte tanımlanan sistem doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama çalışmalarının kim tarafından, nasıl, ne şekilde ve ne zaman yapılacağı belirlenmesi gerekmektedir. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını havaalanları kendileri yapabildiği gibi hizmet alımı yoluna gidilerek de yürütülebilmektedir. Yönetmeliğe göre, ambalaj atıklarının lisanslı işletmeler dışındaki kişiler tarafından toplanması, taşınması, geri kazanılması da yasaktır. Bu nedenle havaalanlarının ambalaj atıklarını kendileri kaynağında ayrı toplaması durumunda ambalaj atıklarının toplanması ve ayrılması için bir tesis kurması ve bu tesis için çevre lisansı alması gerekir.

Hizmet alımı yolunu tercih edecek havaalanları ise, çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi almış işletmelerle çalışmak zorundadır. Yapılacak sözleşmenin süresi en az 3 yıl olmalı ve sözleşmenin örneği plana ilave edilmelidir.

Uygulamayı açıklayan bilgiler tablolar halinde hazırlanır. Bu bölümde havaalanı terminali içerisinde ambalaj atığı üretebilecek tüm kurum, kuruluş, ekonomik işletme ve satış noktalarının sayısı, kullanılacak biriktirme ekipmanları ve taşıma araçları, atık toplama zamanları, verilecek eğitimler hakkında bilgiler eksiksiz olarak verilir.

a. Havaalanları ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama-ayırma faaliyetini kendisi veya sözleşme imzaladığı çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisleri ile gerçekleştirir.

b. Havaalanı terminali içerisinde ambalaj atığı üretebilecek tüm kurum, kuruluş ve ekonomik işletme sayısı verilir.

c. Planın uygulamaya başlandığı süreçte eğitim çalışmaları ile birlikte vatandaşlarda bilinç oluşturmak ve alışkanlık kazandırmak amacıyla, havaalanı sınırları içerisinde yer alan kurum kuruluş ve ekonomik işletmelerden toplanacak ambalaj atıklarının biriktirilmesi için en az altı ay süre ile poşet dağıtılarak toplama yapılması zorunludur.

Sonrasında ise yerleştirilecek uygun ekipman ve kapasitesinin seçiminde hizmet verilecek hava alanının yerleşimi ve atık miktarı göz önünde bulundurulmalıdır. Uygulamada atık miktarına ve toplama sıklığına göre planlama yapılarak yeterli miktarda kumbara/konteynır yerleştirilmelidir. İç mekan kutuları yalnız iş yeri, resmi kurumlar, kafe, vb yerlerde kullanılmalıdır. Havaalanının iş yükü yoğunluğuna göre ekipman sayıları gerekirse dönemsel olarak arttırılmalı ve ekipman sayılarına ilişkin bilgiler gelişme raporunda verilmelidir.

d. Kaynakta ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak biriktirme ekipmanları ile taşıma araçları Yönetmeliği'nin 25 inci maddesine uygun olmak zorundadır. Toplama araçlarının sayısı ve kapasitesi havaalanının ambalaj atık miktarını karşılayacak şekilde belirlenir.

e. Uygulamada ambalaj atıklarının toplama zamanları, sıklıkları ile buralarda kullanılacak biriktirme ekipmanları hakkındaki bilgiler tablo halinde verilir.

f. Ambalaj atığı toplama araçları ile ilgili bilgiler tablo halinde verilir. Kaynağında ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak araçlara takip sistemi kurulur.

g. Planın uygulamaya başlanması, vatandaşlarda bilinç oluşturulması, alışkanlık kazandırılması, ayrı toplama çalışmalarının geliştirilebilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitimin çalışmaları yapılır ve belirli periyotlarda bu eğitimlerin tekrarlanır. Bu amaçla eğitim programları oluşturularak grup toplantıları, seminerler, düzenlenir. Ayrı toplama çalışmalarına yönelik tanıtıcı reklamlar, afişler, broşürler, pankartlar vb hazırlanır, bu görseller hava alanını kullanan ambalaj atığı üreticileri tarafından kolaylıkla takip edilebilecek şekilde yerleştirilir. Kaynağında ayrı toplanacak atıklar ile atıkların toplama zamanları (gün-saat) konusunda ambalaj atığı üreticileri bilgilendirilir. Plan uygulamaları, gerçekleştirilen çalışmalar ve hedefler atık üreticileri ile paylaşılır. Eğitim faaliyetleri uygulama ile paralel yürütülmelidir.

4. İzleme ve değerlendirme

a. Ayrı toplama çalışmasının sağlıklı bir şekilde sürekliliğini sağlamak amacıyla, hazırlanan uygulama planı doğrultusunda her bir aşama izlenir ve elde edilen verilere göre değerlendirmeler yapılır.

b. Planda yer alan hususların yerine getirilip getirilmediği, getirildiyse ne kadarının gerçekleştirildiği veya gerçekleştirilememesi nedenleri açıklanır. İstatistikî veriler oluşturulur ve sonuçlar değerlendirilir

c. Plan uygulamalarını takip edecek, her bir aşamayı izleyecek ve sonuçları değerlendirecek raporlama yapacak havaalanı, yetkilendirilmiş kuruluş/piyasaya süren ve toplama ayırma tesisi personelinin bilgileri verilir.

5. Ekler

Plana ek olarak aşağıda yer alan belgeler ilave edilir.

- a. Belediye ve GFB/Lisanslı toplama ayırma tesisi arasında imzalanmış en az 3 yıllık sözleşme örneği,
- b. Plana dahil olan piyasaya süren / yetkilendirilmiş kuruluş arasında yapılan sözleşme örneği,
- c. Her bir Biriktirme ekipmanlarının koyulacağı yerlerin işaretlendiği hava alanı krokisi dosyaya konulmalıdır.
- d. Uygulamada kullanılacak biriktirme ekipmanları ve taşıma araçlarının fotoğrafları,
- e. Toplama ayırma faaliyetini gerçekleştirecek olan işletmenin çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi

II. PLANDA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

1. Planın uygulaması aşamasında havaalanı ile piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluş arasında sözleşme yapılması durumunda havaalanı tarafından ilgili taraflar ambalaj atıkları yönetim planına dâhil edilir ve Bakanlığa bildirilir.
2. Planın uygun bulunmasından sonra ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında yapılacak değişiklikler Belediyeler tarafından bir ay içerisinde Bakanlığa bildirilir.
3. Ambalaj atığı yönetim planında yetkilendirilmiş kuruluş, lisanslı işletme, iletişim bilgileri vb hususların değişmesi durumunda; değişiklikler belediye tarafından Bakanlığa ve sözleşme taraflarına bildirilir.
4. Uygun bulunan planın taraflarından çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli işletmenin sözleşmesinin feshedilmesi durumunda, havaalanı tarafından, uygun bulunan planın devam ettirilmesi amacıyla diğer bir çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli ambalaj atığı toplama ayırma tesisi ile sözleşme yapılarak bir ay içinde Bakanlığımıza ve sözleşme taraflarına bildirilmesi gerekmektedir.
5. Planın “Uygulama” başlığı altında yer alan hususlarda değişikliklerin olması durumunda; havaalanı tarafından, plan revize edilerek en geç iki (2) ay içerisinde taraf sayısı kadar çoğaltılır ve Bakanlığa sunulur.

III. GELİŞME RAPORLARI

Plan kapsamında yapılan kaynakta ayrı toplama çalışmalarının izleme sonuçları planın uygun bulunma tarihi itibarıyla takip eden ocak ve/veya temmuz ayının sonuna kadar havaalanı tarafından Ek-4’te yer alan Gelişme Raporu Formatına göre hazırlanarak hem elektronik yazılım programı üzerinden hem de yazılı olarak 6 aylık periyotlarla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir. Atık karakterizasyonu tespit edilmeyen havaalanları söz konusu verileri en geç 2 nci gelişme raporuyla birlikte Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek zorundadır. 9

Gelişme Raporu Formatı sekiz bölümden oluşmaktadır.

1. Genel Bilgiler

Havaalanının, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisinin, ambalaj atığı aktarma merkezinin, piyasaya süren ve/veya yetkilendirilmiş kuruluşun iletişim bilgileri verilir.

2. Uygulama sonuçları

Havaalanının kapasitesi, ekonomik sayısı, toplanan ambalaj atığı miktarları ve atık kompozisyonunun bulunduğu uygulama sonuçları yer alır.

3. Biriktirme ve toplama ekipmanları

Plan kapsamında dağıtılan poşet sayıları, yerleştirilen biriktirme ekipman sayıları ve özellikleri, kullanılan araçlar hakkında bilgiler verilir. Toplama taşıma ve biriktirme ekipmanlarında yapılan ve/veya yapılacak değişiklikler bildirilir.

4. Eğitim

Yapılan eğitim çalışmaları ile ilgili eğitim tarihleri, hedef kitle, katılımcı sayıları, eğitimciler, kullanılan materyaller hakkında bilgi verilir.

5. Maliyetler

Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplama maliyetleri verilmelidir.

6. Değerlendirme

7. Planın uygulama verimliliği, problemler, çözüm önerileri ve diğer hususlara yer verilir . Planda değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulup duyulmadığı varsa revizyon gerekçeleri belirtilir.

8. Ekler

Gelişme raporuna ek olarak plan kapsamında verilen eğitimlere ait eğitim tutanakları, katılımcı listeleri, eğitim fotoğrafları ve eğitim materyalleri/doküman örnekleri konulmalıdır.

IV. YÖNETİM PLANININ DENETİM VE TAKİBİ

1. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri plan kapsamında uygulama bölgelerinde kaynağında ayrı toplama çalışmalarını ve çevre lisanslı toplama ayırma tesislerini yerinde inceler ve denetler

2. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Planda belirtilen hususların gelişme raporlarında sağlanıp sağlanmadığını takip eder.

3. Yetkilendirilmiş kuruluşlar müdahil oldukları ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama faaliyetlerini izler.

EKLER:

EK-1: Belediye Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Formatı

EK-2: Belediye Gelişme Raporu Formatı

EK-3: Havaalanı Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Formatı

EK-4: Havaalanı Gelişme Raporu Formatı 10

EK-1**BELEDİYELERE AİT AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANI (AAYP) FORMATI
1 İLETİŞİM BİLGİLERİ**

Sorumlu tarafların bilgileri aşağıdaki tabloya uygun olarak doldurulmalıdır.

Tablo 1- İletişim Bilgileri

(A) İl	Belediye	Sorumlu Personel Adı Soyadı	Meslek Unvan	Tel	Faks	e-posta
---------------	-----------------	--	-------------------------	------------	-------------	----------------