

Endüstriyel Atık Yönetim Planı Hazırlanması ve Değerlendirilmesi Esasları

- 1- Çevreyle uyumlu bir şekilde atık yönetimini sağlamak üzere atık üreticisi veya atık sahibi tarafından Bakanlıkça belirlenen formata uygun şekilde atık yönetim planı hazırlanır.
- 2- Atık yönetim planları sunulduğu tarihten itibaren üç yılı kapsayacak şekilde hazırlanır. Bir önceki yılın verileri için il müdürlüğü tarafından beyan sistemi üzerinden gerekli değerlendirme yapılır.
- 3- Hazırlanan atık yönetim planları onay almak üzere tesisin bulunduğu ilin il müdürlüğüne sunulur.
- 4- İl müdürlüğü atık yönetim planının değerlendirilmesi sırasında gerekli görmesi durumunda tesiste yerinde inceleme/denetim yapar.
- 5- Yönetim planında tespit edilen eksiklikler il müdürlüğünün belirleyeceği süre içerisinde tamamlanır ve tekrar onaya sunulur. Eksiklik bulunmaması/giderilmesi halinde il müdürlüğü tarafından atık yönetim planı onaylanır. Onay yazısında planın sunulduğu tarih, onaylandığı tarih, hangi yılları kapsadığı ve planın yeniden sunulması gereken tarih belirtilir.
- 6- Onaylanan atık yönetim planlarının geçerlilik süresi il müdürlüğünce onaylandığı tarihten itibaren üç yıldır. Atık yönetim planları geçerlilik tarihinin bitmesine üç ay kala yenilenerek il müdürlüğü onayına sunulur.
- 7- Geçerlilik süresi içinde atık yönetim planında değişiklik yapılmasını gerektirecek bir durumun oluşması halinde yenilenen atık yönetim planı bir ay içerisinde il müdürlüğü onayına sunulur.
- 8- Proses kaynaklı atığı olmayan ve sadece yönetim binası ve idari faaliyetleri sonucu flüoresan lamba, kartuş, toner gibi atık oluşturan tesisler için atık yönetim planı hazırlanır; ancak, hazırlanan yönetim planı için il müdürlüğü onayı alınması zorunlu değildir.
- 9- Tehlikeli ve tehlikesiz atıkların geçici depolama alanlarına ilişkin bilgiler atık yönetim planı içerisinde verilir.

ENDÜSTRİYEL ATIK YÖNETİM PLANI FORMATI

(Endüstriyel Atık Üreten Her Sanayi Tesisi Tarafından Tehlikeli ve Tehlikesiz Atıkları için Hazırlanması Gerekmetedir.)

1- Tesis İletişim Bilgileri

Firma Adı:	
İletişim Bilgileri Adres: Telefon: Faks:	
Vergi Kimlik Numarası:	
Tesis Sahibi:	
İletişim Bilgileri Telefon: E-posta:	

2- Firmada Atık Yönetiminden Sorumlu Kişiye Ait İletişim Bilgileri

Adı Soyadı:	
İletişim Bilgileri Adres: Telefon: Faks: E-posta:	

3- Atıkların Oluştığı Proses ve Faaliyete İlişkin Bilgi

- Tesisin atık oluşumuna neden olan her bir faaliyetinin ayrı ayrı açıklanması ve atıkların bu faaliyetlerin hangi aşamasından çıktığına dair bilgilerin verilmesi gerekmektedir.

4- Atık Miktarı ve Planlanan Yönetimi

- Her bir atık kodu için yıllık oluşacak miktar belirtilecektir (üç yıllık olarak her yıl için ayrı ayrı hazırlanacaktır)
- Toplama-ayırma, ara depolama, geri kazanım ve/veya bertaraf şekline göre miktarlar ayrı olarak belirtilecektir.

BİRİNCİ YIL									
Tarih Aralığı ⁽¹⁾ : .../.../... - .../.../...									
Atık kodu ⁽²⁾	Atık kodu tanımı ⁽²⁾	Açıklama (-/M/A) ⁽²⁾	Toplam Atık Miktarı ⁽³⁾	Toplama-Ayırma Yapılan Miktarı (Tehlikesiz Atıklar için) ⁽⁴⁾	Ara Depolama Miktarı ⁽⁴⁾	Geri Kazanım		Bertaraf	
						Geri Kazanım Yöntemi ⁽⁴⁾	Geri Kazanıma Gönderilecek Miktar ⁽³⁾	Bertaraf Yöntemi ⁽⁴⁾	Bertarafa Gönderilecek Miktar ⁽³⁾

İKİNCİ YIL									
Tarih Aralığı ⁽¹⁾ : .../.../... - .../.../...									
Atık kodu ⁽²⁾	Atık kodu tanımı ⁽²⁾	Açıklama (-/M/A) ⁽²⁾	Toplam Atık Miktarı ⁽³⁾	Toplama-Ayırma Yapılan Miktarı (Tehlikesiz Atıklar için) ⁽⁴⁾	Ara Depolama Miktarı ⁽⁴⁾	Geri Kazanım		Bertaraf	
						Geri Kazanım Yöntemi ⁽⁴⁾	Geri Kazanıma Gönderilecek Miktar ⁽³⁾	Bertaraf Yöntemi ⁽⁴⁾	Bertarafa Gönderilecek Miktar ⁽³⁾

ÜÇÜNCÜ YIL									
Tarih Aralığı ⁽¹⁾ : .../.../... - .../.../...									
Atık kodu ⁽²⁾	Atık kodu tanımı ⁽²⁾	Açıklama (-/M/A) ⁽²⁾	Toplam Atık Miktarı ⁽³⁾	Toplama-Ayırma Yapılan Miktarı (Tehlikesiz Atıklar için) ⁽⁴⁾	Ara Depolama Miktarı ⁽⁴⁾	Geri Kazanım		Bertaraf	
						Geri Kazanım Yöntemi ⁽⁴⁾	Geri Kazanıma Gönderilecek Miktar ⁽³⁾	Bertaraf Yöntemi ⁽⁴⁾	Bertarafa Gönderilecek Miktar ⁽³⁾

Açıklamalar:

⁽¹⁾ Her yıl için ayrı tablo hazırlanacaktır.

⁽²⁾ Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-4'teki Şekliyle verilecektir.

⁽³⁾ Kg/yıl veya Litre/yıl olarak bir yıllık toplam miktar verilecektir.

⁽⁴⁾ Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-2/A ve Ek-2/B'de verilen geri kazanım bertaraf yöntemi kodları kullanılacaktır.

6- Tesis İçi Geri Kazanım/Bertaraf

- Atık üreticisinin kendi geri kazanım/bertaraf tesisi varsa ve atıkların bu şekilde geri kazanım/bertarafı sağlanıyorsa geri kazanım/bertaraf birimi hakkında bilgi (Planlar ve Yöntemler)

7- Önleme ve Azaltım Bilgileri

- Tesis prosesinde atık azaltımına ve önlenmesine yönelik proses değişikliği düşünülüyor ise buna ilişkin teknik ve mali açıklama

8- Atıkların Bertarafa Gönderilme Gerekçesi

- Geri kazanımı mümkün olmayan ve bertarafa gönderilen atıklarla ilgili olarak, atık üreticisi tarafından bunun nedenlerinin açıklanması gerekmektedir. (Örneğin; geri kazanım maliyetinin yüksek oluşu, uygun geri kazanım tesisi bulunmaması, geri kazanılan malzemenin pazar payının bulunmaması v.b.)

9- Geçici Depolama

- Tehlikeli ve tehlikesiz atıkların geçici depolandığı alanın zemin geçirimsizliği, sızma, dökülme, tozuma, koku gibi çevresel tedbirleri, yangın güvenliği, tesis dışında yapılıyorsa koordinatları v.b. bilgiler verilecektir

10- İl Müdürlüğünce Gerekli Görülen Diğer Bilgi ve Belgeler