

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

24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmî 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 üyesi belediyelerin ambalaj atıkları yönetim yetkisini devrettiği belge yer alır.
  - c. Birlik tarafından üyesi belediyeler adına hazırlanan ambalaj atıkları yönetim planı Bakanlığa uygun görüş almak üzere gönderilir.
  - d. Plan uygulamaları Birlik üyesi belediyelerin tümünde aynı zamanda başlar. Belediyelerin nüfusuna göre aşamalandırma yapılır.
  - e. Birlik üyelerinin 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 olduğu 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 gerçekleştirilememe 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 uygulanması 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.

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, eğitmenler, 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 gerçekleştirilememe 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.



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

**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)**

<b>İl</b>	<b>Belediye</b>	<b>Sorumlu Personel Adı Soyadı</b>	<b>Meslek Unvan</b>	<b>Tel</b>	<b>Faks</b>	<b>e-posta</b>

**(B)**

<b>Yetkilendirilmiş Kuruluş / Piyasaya Süren</b>	<b>Adresi</b>	<b>Sorumlu Personel Adı Soyadı</b>	<b>Meslek Unvan</b>	<b>Tel</b>	<b>Faks</b>	<b>e-posta</b>

**(C)**

<b>Lisanslı İşletme Adı</b>	<b>Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli Tesis Adresi</b>	<b>Ambalaj Atığı Aktarma Merkezi Adresi</b>	<b>Sorumlu Personel (Çevre Görevlisi) Adı, Soyadı</b>	<b>Meslek, Unvan</b>	<b>Tel</b>	<b>Faks</b>	<b>e-posta</b>

## 2 BÖLGENİN MEVCUT DURUMU

Bu bölümde mevcut durumun tespit edilmesi amacıyla, ayrı toplamanın yapılacağı bölgenin nüfusu, sosyo-ekonomik yapısı, atık miktarı ile ilgili bilgiler tablolara göre verilmelidir.

2.1 Belediyenin nüfusu aşağıdaki tabloya yazılmalıdır. Nüfus bilgilerinde en son TÜİK verileri kullanılmalıdır.

**Tablo 2-Nüfus**

Belediye Adı	Belediye Nüfusu (TUIK'e göre)	Belediye Nüfusu (Yazlık)	Belediye Nüfusu (Kışlık)

2.2 Mahalle lere göre aşağıdaki tablo doldurulmalıdır. Tablo doldurulurken konut sayısı; mahalle nüfusu; yerleşim yapısı (sanayi, konut, otel bölgesi vb.); ısınma şekli (doğal gaz, soba, kalorifer); olarak belirtilmelidir.

**Tablo 3-Sosyo-ekonomik Yapı**

Mahalle Adı	Konut Sayısı	Mahalle Nüfusu	Yerleşim Yapısı	Isınma Şekli

2.3 Belediyenin tamamında mahallelere göre günlük olarak toplanan evsel katı atık miktarına ait bilgi aşağıdaki tabloya uygun olarak doldurulmalıdır. İstenen veriye sahip olmayan Belediyelerin gerekli çalışmayı yaparak 2 nci gelişme raporuyla birlikte sonuçları çevre ve şehircilik il müdürlüğüne göndermesi zorunludur.

**Tablo 4-Evsel Katı Atık Miktarı**

Mahalle Adı / Bölge	Evsel katı atık miktarı(ton/gün)
<b>Genel Toplam</b>	

2.4 Belediye sınırları içerisinde oluşan evsel katı atığın yüzdelerle dağılımlarını gösteren karakterizasyon tablosu doldurulmalıdır. İstenen veriye sahip olmayan Belediyelerin gerekli çalışmayı yaparak 2 nci gelişme raporuyla birlikte sonuçları çevre ve şehircilik il müdürlüğüne göndermesi zorunludur.

**Tablo 5-Evsel Katı Atık Karakterizasyonu**

<b>Atık türü</b>	<b>Oranı (%)</b>	<b>Miktar (ton/ay)</b>	<b>Miktar (ton/yıl)</b>
<b>Mutfak atıkları</b>			
<b>Toplam Ambalaj Atığı</b>			
<b>Plastik</b>			
<b>Metal</b>			
<b>Cam</b>			
<b>Kağıt-karton</b>			
<b>Kompozit</b>			
<b>Ahşap</b>			
<b>Diğer</b>			
<b>Genel Toplam</b>			

2.5 Plan hazırlanmadan önce belediye sınırlarında kaynakta ayrı toplama çalışmalarına ve karşılaşılan sorunlar hakkında bilgi verilir.

### **3 UYGULAMA PLANI**

Bu bölümde; belediyenin mevcut durumu göz önüne alınarak, Yönetmelikte tanımlanan sistem doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama çalışmalarının kimler tarafından, nasıl, ne şekilde ve ne zaman yapılacağı belirlenmesi gerekmektedir.

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

<b>TAT adı</b>	<b>Lisans/GFB</b>	<b>Lisans/GFB başlama-bitiş tarihi</b>

- 3.2 Uygulama aşamaları Belediyenin toplam nüfusu dikkate alınarak aşağıda verilen tabloya göre oluşturulmalıdır. Her bir aşama en fazla altı aylık dönemi kapsamalıdır. Ancak, Belediyelerin tercihine bağlı olarak aşama sayısı ve süresi azaltılabilir.

**Tablo 6- Nüfusa Göre Aşama Sayıları**

<b>Nüfus</b>	<b>Aşama sayısı</b>
Nüfus $\leq$ 25.000	1 aşama
Nüfus $\leq$ 50.000	En fazla 2 aşama
Nüfus $\leq$ 100.000	En fazla 3 aşama
Nüfus $\leq$ 200.000	En fazla 4 aşama
Nüfus $\leq$ 300.000	En fazla 5 aşama
Nüfus $\geq$ 300.001	En fazla 6 aşama

- 3.3 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 bilgilere aşağıdaki tabloda verilmelidir. Aşama sayısına göre tablo uzatılmalıdır.

**Tablo 7-Aşamaların Detayları**

<b>Aşamalar</b>	<b>Mahalle Adı</b>	<b>KonutSayısı</b>	<b>Nüfusu</b>	<b>Okul Sayısı</b>	<b>Kamu Kurum Kuruluş Sayısı</b>	<b>Turistik Tesis Sayısı</b>	<b>Terminal Sayısı</b>	<b>Aşama Nüfusunun Toplam Nüfusa Oranı %</b>	<b>Aşamaların Başlangıç Tarihi</b>	<b>Oluşan Ambalaj Atıkları Miktarı (Ton/Ay)</b>	<b>Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli İşletme Adı</b>
<b>1. Aşama</b>											
			<b>Toplam</b>								
<b>2. Aşama</b>											
			<b>Toplam</b>								
<b>3. Aşama</b>											
			<b>Genel Toplam</b>								

Belediyenin tamamı aşamalandırılır. Aşama sayısına göre tablo uzatılabilir.

- 3.4 Belediye sınırlarında bulunan sanayi işletmeleri/OSB ad ve adresleri (A) Tablosunda, satış noktaları/alışveriş merkezleri ad ve adresleri (B) Tablosunda, hava alanlarının ad ve adresleri (C) Tablosunda eksiksiz olarak verilir.

**Tablo 14- Belediye Sınırlarında Bulunan Diğer Ambalaj Atığı Üreticileri**

(A)

Mahalle Adı	Sanayi İşletmesi Adı	Sanayi İşletmesi Adresi	Organize Sanayi Bölgesinde Yer Alıp Almadığı?		
			Hayır	Evet	OSB Adı

(B)

Mahalle Adı	Satış Noktası/Alışveriş Merkezi Adı	Satış Noktası Adresi	Getirme Merkezi Bulunup Bulunmadığı?	
			Var	Yok

(C)

Havaalanı Adı	Havaalanı Adresi

3.5 Uygulamada kullanılacak biriktirme ekipmanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmelidir.

Aşamalar	Mahalle Adı	Dağıtılacak Poşet Sayısı (6 Aylık Toplamı)	Poşetlerin Dağıtım Sıklığı	İç Mekan Kutusu Sayısı	Kumbara /Konteynır Sayısı	Kumbara/Konteynır Başına Düşen Kişi Sayısı	Konteynırlar Arası Mesafe	Kumbara/Konteynır Kapasitesi
1. Aşama								
		<b>Toplam</b>		<b>Toplam</b>	<b>Toplam</b>			<b>Toplam</b>
2. Aşama								
		<b>Toplam</b>		<b>Toplam</b>	<b>Toplam</b>			<b>Toplam</b>
		<b>Genel</b>		<b>Genel</b>	<b>Genel</b>			<b>Genel</b>



		<b>Toplam</b>		<b>Toplam</b>	<b>Toplam</b>			<b>Toplam</b>
--	--	---------------	--	---------------	---------------	--	--	---------------

**Tablo 8-Biriktirme Ekipmanları (Poşet, Kumbara/ Konteynır, İç mekan kutusu)**

Aşama sayısına göre tablo uzatılabilir.

- 3.6 Uygulamada her mahallenin cadde ve sokaklarında ambalaj atıklarını toplama zamanı, sıklığı ile buralarda kullanılacak biriktirme ekipmanları hakkındaki bilgiler tabloya göre verilmelidir.

**Tablo 9-Toplama Zamanı**

Aşamalar	Mahalle Adı	Cadde- Sokak Adı	Biriktirme Ekipmanı (Poşet, kumbara/konteynır, iç mekan kutusu)	Toplama Günü	Toplama Saatleri	Toplama sıklığı
<b>1. Aşama</b>						
<b>2. Aşama</b>						

Aşama sayısına göre tablo uzatılabilir.

- 3.7 Ambalaj atığı toplama araçları ile ilgili bilgiler tabloya göre verilmelidir.

**Tablo 10- Toplama Araçları**

Aşamalar	Mahalleler	Araçların Plakaları	Kapasiteleri (ton/adet)	Özellikleri
<b>1. Aşama</b>				

<b>2. Aşama</b>				

Aşama sayısına göre tablo uzatılabilir.

- 3.8 Okullarda yapılması planlanan eğitimler ile bu eğitimlerde eğitici olarak görevlendirilen personel, kullanılacak yöntemler, eğitimin tekrarlama periyodu hakkındaki bilgilerin (A) Tablosunda; konut, iş yerleri, vb. yerlerde yapılması planlanan eğitimler ile bu eğitimlerde eğitici olarak görevlendirilen personel, kullanılacak yöntemler, eğitimin tekrarlama periyodu hakkındaki bilgilerin (B) Tablosunda verilmesi gerekmektedir. gelişme planında yazılacak

**Tablo 11-Eğitim  
(A)**

<b>Aşamalar</b>	<b>Mahalle Adı</b>	<b>Okul İsimleri</b>	<b>Eğitmcilerin Adı ve Soyadı</b>	<b>Eğitmcilerin Çalıştığı Kurum ve Kuruluşlar</b>	<b>Eğitim Çalışmalarında Kullanılacak Yöntem(Seminer, Konferans vb.)</b>	<b>Eğitim Tekrarlama Periyodu</b>
<b>1. Aşama</b>						

<b>2.Aşama</b>						

Aşama sayısına göre tablo uzatılabilir.

**(B)**

<b>Aşamalar</b>	<b>Mahalle Adı</b>	<b>Eğitimin Hedef Kitle (Konut, İş yeri, vb.)</b>	<b>Eğitmcilerin Adı ve Soyadı</b>	<b>Eğitmcilerin Çalıştığı Kurum ve Kuruluşlar</b>	<b>Eğitim Çalışmalarında Kullanılacak Yöntem(Kapı Kapa Bilgilendirme, Seminer, Konferans vb.)</b>	<b>Eğitim Tekrarlama Periyodu</b>
<b>1. Aşama</b>						
<b>2.Aşama</b>						

Aşama sayısına göre tablo uzatılabilir.

#### **4 İZLEME**

Plan kapsamında yapılacak uygulamayı takip edecek, her bir aşamayı izleyecek ve sonuçları değerlendirerek raporlama yapacak belediye, yetkilendirilmiş kuruluş/piyasaya süren ve toplama ayırma tesisi personelinin bilgilerinin aşağıdaki tabloda verilmesi gerekmektedir.

**Tablo 12-İzleme Ekibi**

<b>İzleme Ekibi Ad Soyad</b>	<b>Belediye/YK/PS/TAT</b>	<b>İzleme Periyodu</b>

#### **5-EKLER:**

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

#### **EK-2**

#### **BELEDİYELERE AİT GELİŞME RAPORU FORMATI**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

**A-Genel Bilgiler:**

- 1- İli:
- 2- Belediye Adı:
- 3- Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli Toplama-Ayırma Tesisleri:
- 4- Yetkilendirilmiş Kuruluş Adı:
- 5- Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Tarihi:

Aşama sayısı	Aşama başlangıç tarihi	Aşama bitiş tarihi
1 aşama		
2 aşama		
3 aşama		
4 aşama		
5 aşama		
6 aşama		

**B-İletişim Bilgileri**

İZLEME EKİBİ	Adı	Adres	Sorumlu Personel Adı Soyadı	Meslek Unvan	Tel	Faks	e-posta
Belediye							
Yetkilendirilmiş Kuruluş / Piyasaya Süren							
Lisanslı İşletme Adı							

## II. UYGULAMA SONUÇLARI

A- Uygun bulunan plan kapsamında ulaşılan ambalaj atıkları üreticileri ile aylara göre toplanan ambalaj atıkları miktarı ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilir.

I.AŞAMA												
ULAŞILAN AMBALAJ ATIĞI ÜRETİCİLERİ							TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI (KG/AY)					
Mahalle	Ulaşılan Nüfus	Ulaşılan Konut Sayısı	Ulaşılan Okul Sayısı	Ulaşılan Kamu Kurum Kuruluş Sayısı	Ulaşılan Turistik Tesis Sayısı	Ulaşılan Terminal Sayısı	1. Ay .....	2. Ay .....	3. Ay .....	4. Ay .....	5. Ay .....	6. Ay .....
<b>Genel Toplam</b>												
<b>Planda verilen toplam değer</b>												

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

### **B- Toplanan Ambalaj Atığı Kompozisyonu (Kg/Ay):**

I. AŞAMA	TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI (KG/AY)					
	1. Ay .....	2. Ay .....	3. Ay .....	4. Ay .....	5. Ay .....	6. Ay .....
PLASTİK						
METAL						
CAM						
KAĞIT/KARTON						
KOMPOZİT						
AHŞAP						
TEKSTİL						

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

### **III. DİĞER ATIK ÜRETİCİLERİ**

#### **A- Ambalaj Atıklarını Belediye Sistemine Veren Sanayi İşletmeleri:**

<b>I.AŞAMA</b>												
<b>Mahalle Adı</b>	<b>Sanayi İşletmesi Adı</b>	<b>Sanayi İşletmesi Adresi</b>	<b>Organize Sanayi Bölgesinde Yer Alıp Almadığı?</b>			<b>Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Kg/Ay)</b>						
			<b>Hayır</b>	<b>Evet</b>	<b>OSB Adı</b>	<b>Ambalaj Cinsi</b>	<b>1. Ay</b>	<b>2. Ay</b>	<b>3. Ay</b>	<b>4. Ay</b>	<b>5. Ay</b>	<b>6. Ay</b>
						<b>Plastik</b>	....	....	....	....	....	....
						<b>Metal</b>						
						<b>Cam</b>						
						<b>Kağıt/ Karton</b>						
						<b>Kompozit</b>						
						<b>Ahşap</b>						
						<b>Tekstil</b>						
						<b>Plastik</b>						
						<b>Metal</b>						
						<b>Cam</b>						
						<b>Kağıt/ Karton</b>						
						<b>Kompozit</b>						
						<b>Ahşap</b>						
						<b>Tekstil</b>						

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

**B- Ambalaj Atıklarını Belediye Sistemine Veren Satış Noktası/Alışveriş Merkezleri:**

I.AŞAMA											
Mahalle Adı	Satış Noktası/A İş-veriş Merkezi Adı	Satış Noktası Adresi	Getirme Merkezi Bulunup Bulunmadığı?		Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Kg/Ay)						
			Var	Yok	Ambalaj Cinsi	1. Ay ....	2. Ay ....	3. Ay ....	4. Ay ....	5. Ay ....	6. Ay ....
					Plastik						
					Metal						
					Cam						
					Kağıt/ Karton						
					Kompozit						
					Ahşap						
					Tekstil						
					Plastik						
					Metal						
					Cam						
					Kağıt/ Karton						
					Kompozit						
					Ahşap						
					Tekstil						

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

**C- Ambalaj Atıklarını Belediye Sistemine Veren Havaalanları:**

I.AŞAMA											
Havaalanı Adı	Havaalanı Adresi	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Kg/Ay)									
		Ambalaj Cinsi	1. Ay ....	2. Ay ....	3. Ay ....	4. Ay ....	5. Ay ....	6. Ay ....			
		Plastik									



		<b>Metal</b>						
		<b>Cam</b>						
		<b>Kağıt/ Karton</b>						
		<b>Kompozit</b>						
		<b>Ahşap</b>						
		<b>Tekstil</b>						

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

**D- Ambalaj Atıklarını Belediye Sistemine Veren Belediye Mücavir Alanı Dışındaki Ambalaj Atığı Üreticileri:**

<b>I.AŞAMA</b>							
<b>Ambalaj Atığı Üreticisi Adı</b>	<b>Ambalaj Atığı Üreticisi Adresi</b>	<b>Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Kg/Ay)</b>					
		<b>Ambalaj Cinsi</b>	<b>1. Ay</b>	<b>2. Ay</b>	<b>3. Ay</b>	<b>4. Ay</b>	<b>5. Ay</b>
		<b>Plastik</b>					
		<b>Metal</b>					
		<b>Cam</b>					
		<b>Kağıt/ Karton</b>					
		<b>Kompozit</b>					
		<b>Ahşap</b>					
		<b>Tekstil</b>					
		<b>Plastik</b>					
		<b>Metal</b>					
		<b>Cam</b>					
		<b>Kağıt/ Karton</b>					
		<b>Kompozit</b>					
		<b>Ahşap</b>					
		<b>Tekstil</b>					

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

**IV. BİRİKTİRME VE TOPLAMA EKİPMANLARI**

**A- Dağıtılan/Yerleştirilen Biriktirme Ekipmanları:**

<b>I.AŞAMA</b>				
<b>Mahalle Adı</b>	<b>Dağıtılan Poşet Sayısı</b>	<b>Dağıtılan İç Mekan Kutusu Sayısı</b>	<b>Dağıtılan Kumbara/Kont eynir Sayısı</b>	<b>Kumbara/Kont eynir Kapasitesi</b>

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

#### **B- Kullanılan Toplama Araçları:**

<b>I.AŞAMA</b>			
<b>Mahalleler</b>	<b>Araçların Plakaları</b>	<b>Kapasiteleri (ton/adet)</b>	<b>Özellikleri</b>

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

### **1. V. EĞİTİM**

#### **A- Okullarda Yapılan Eğitimler:**

<b>I.AŞAMA</b>						
<b>Mahalleler</b>	<b>Okul Adı</b>	<b>Eğitim Tarihleri</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>	<b>Eğitimcilerin Ad ve Soyadı</b>	<b>Çalıştığı Kurum ve Kuruluşlar</b>	<b>Eğitimde Kullanılan Yöntem ve Materyaller</b>


(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

### **B- Konut, İşyeri, vb. Yerlerde Yapılan Eğitimler:**

<b>I.AŞAMA</b>						
<b>Mahalleler</b>	<b>Eğitimin Hedef Kitlesi (Konut, İşyeri, vb.)</b>	<b>Eğitim Tarihleri</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>	<b>Eğitimcilerin Ad ve Soyadı</b>	<b>Çalıştığı Kurum ve Kuruluşlar</b>	<b>Eğitimde Kullanılan Yöntem ve Materyaller</b>

(Tablo her aşama için ayrı ayrı doldurulacaktır.)

## **VI. MALİYETLER**

Ambalaj atıklarının toplama maliyetleri verilmelidir.

## **VII. DEĞERLENDİRME**

**A-** Planın uygulanmasında karşılaşılan sorunlar ve çözümlerine ait bilgiler.

**B-** Planda revizyona gerek olup olmadığı, varsa revizyon gerekçesi.

## **VIII. EKLER**

- 1- Eğitim Tutanakları, Katılımcı Listeleri (Belediye ve eğitim verilen topluluk temsilcisi okul müdürü, muhtar vb. tarafından imzalanmış)
- 2- Eğitim Fotoğrafları,
- 3- Eğitim Materyalleri/Doküman Örnekleri



### EK-3

## HAVAALANLARI İÇİN AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANI (AAYP) FORMATI

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, ambalaj atıklarının kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi, toplanması ve taşınması çalışmalarının kimler tarafından, nasıl, ne şekilde ve ne zaman yapılacağını belirtmek üzere ambalaj atığı yönetim planı hazırlanmalıdır. Bu amaçla plan formatı oluşturulmuştur. Plan dört ana bölümden oluşmaktadır. Birinci bölüm, sorumlu tarafları, ikinci bölüm mevcut durumu, üçüncü bölüm uygulamayı, dördüncü bölüm ise izlemeyi içermektedir. Ambalaj atığı yönetim planı bu formata göre hazırlanmalı ve ilgili taraflarca imzalı olarak havaalanları tarafından Bakanlığımıza onaylanmak üzere gönderilmelidir.

### 1-İLETİŞİM BİLGİLERİ

Uygulamanın etkinliğini, izlenebilirliğini, denetimi ve kontrolünü sağlamak amacıyla sorumlu tarafların bilgileri aşağıdaki tabloya uygun olarak doldurulmalıdır.

**Tablo 13- İletişim Bilgileri**

(A)

HAVAALANI	Sorumlu Personel Adı Soyadı	Meslek Ünvan	Tel	Fax	e-posta

(B)

Lisanslı İşletme Adı	Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli Tesis Adresi	Sorumlu Personel Adı, Soyadı	Meslek, Ünvan	Tel	Fax	e-posta

(C)

<b>Yetkilendirilmiş Kuruluş</b>	<b>Sorumlu Personel Adı Soyadı</b>	<b>Meslek Ünvan</b>	<b>Tel</b>	<b>Fax</b>	<b>e-posta</b>

## 2- BÖLGENİN MEVCUT DURUMU

Bu bölümde havaalanının mevcut durumunun tespit edilmesi amacıyla, havaalanının çalışan sayısı, havaalanının günlük kapasitesi, havaalanı Terminali içerisinde ambalaj atığı üretebilecek tüm kurum, kuruluş ve ekonomik işletme sayısının verilmesi gerekmektedir.

**Tablo 14- Kapasite**

<b>Havaalanı Adı</b>	<b>Ortalama Kapasitesi</b>	<b>Çalışan Sayısı</b>

Havaalanı Terminali içerisinde ambalaj atığı üretebilecek tüm kurum, kuruluş ve ekonomik işletme sayısı belirtilmelidir.

2.1 Havaalanı sınırları içerisinde günlük olarak toplanan atık miktarına ait bilgi aşağıdaki tabloya uygun olarak doldurulmalıdır. Böyle bir çalışması olmayan havaalanı plan onaylandıktan sonra ambalaj atığı miktarının tespiti amacıyla çalışma yapmalı, 2.gelişme raporunda göndermelidir.

**Tablo 3-Ambalaj Atığı Miktarı**

<b>Havaalanı Adı</b>	<b>Ambalaj Atığı miktarı(ton/gün)</b>

2.2 Havaalanı sınırları içerisinde oluşan atığın yüzdelerle dağılımları aşağıdaki tabloya uygun olarak doldurulmalıdır. Böyle bir çalışması olmayan havaalanları tarafından plan onaylandıktan sonra atık karakterizasyonunun tespiti amacıyla çalışma yapılmalı, 2.gelişme raporunda göndermelidir.

**Tablo 4-Katı Atık Karakterizasyonu**

<b>Atık türü</b>	<b>Oranı (%)</b>	<b>Miktar (ton/gün)</b>	<b>Miktar (ton/yıl)</b>
<b>Toplam Ambalaj Atığı</b>			
<b>Plastik</b>			
<b>Metal</b>			
<b>Cam</b>			
<b>Kağıt-karton</b>			
<b>Kompozit</b>			
<b>Diğer</b>			

2.3 Havaalanının sözleşme imzaladığı çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma tesisleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloya göre verilmelidir.

**Tablo 5-Ayırma Tesisleri**

<b>Çevre Lisanslı/GFB'li TAT işletme adı</b>	<b>Havaalanı Adı</b>	<b>Havaalanı ve TAT arasındaki mesafe</b>	<b>GFB/Lisans Başlangıç – Bitiş Tarihi</b>

2.4 Eğer daha önceden ambalaj atıkları kaynaktan ayrı toplanıyorsa günlük, haftalık, aylık olarak toplanan ambalaj atığının miktarı ve bunların malzeme cinsine göre dağılımı, çalışmaların devam edip etmediği, karşılaşılan sorunlara ve çözümlerine ait bilgi verilmelidir.

### 3-UYGULAMA PLANI

Bu bölümde; bölgenin mevcut durumu göz önüne alınarak, Yönetmelikte tanımlanan sistem doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama çalışmalarının kimler 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 yasaklanmıştır. 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 gerekmektedir.

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.

Havaalanında bulunan atık üreticileri belirtilmelidir. Havaalanına göre; resmi kurum, satış noktası vb. atık üreticileri, uygulamanın başlangıç tarihi oluşan ambalaj atığı miktarları ile ilgili bilgileri içeren termin planı aşağıdaki tabloya göre hazırlanmalıdır.

**Tablo 6-Uygulamanın Detayları**

Havaalanı adı	Çalışansayısı	Kamu kurum kuruluş sayısı	Satış noktası sayısı	Uygulamanın Başlangıç tarihi	Oluşan Ambalaj Atığı Miktarı (Ton/Gün)



3.1 Havaalanı sınırları içinde toplanacak bütün ambalaj atıkları (plastik, metal, kağıt, cam, ahşap, kompozit) ve biriktirme yöntemleri (kumbara, konteynır, iç mekan kutusu ve poşet vb ) ile ilgili bilgiler verilmelidir. Biriktirme yöntemi olarak kumbara, konteynırların yerleştirilmesi zorunlu hale getirilmelidir.

İhtiyaç duyulacak kumbara, konteynır, iç mekan kutusu ve/veya poşet sayıları, özellikleri, dağıtım sıklıkları, kişi başına yerleştirilen ekipmanlara ait bilgiler tabloya göre verilmelidir. Ayrıca poşet, kumbara, iç mekan kutusu ve konteynırların resimleri planda yer almalıdır. Ekipmanlar yönetmelikte belirtilen kriterler göre düzenlenmelidir.

**Tablo 7-Biriktirme Yöntemleri (Poşet, Kumbara, Konteynır, İç mekân kutusu)**

Havaalanı Adı	Dağıtılacak poşet sayısı (6 Aylık Toplamı)	Poşetlerin dağıtım sıklığı	İç Mekan Kutusu Sayısı	Kumbara Sayısı	Kumbara başına düşen kişi sayısı	Konteynır Sayısı	Konteynır başına düşen kişi sayısı

3.2 Kumbara, konteynır, iç mekan kutusu ve/veya poşetli toplama yapılacak konular ambalaj atıklarının toplama sıklığı, toplama gün ve saatlerini içeren bilgiler tabloya göre verilmelidir. Kumbara ve konteynırların konulacağı yerler havaalanı krokisi v.b. görsel üzerinde işaretlenmelidir.

**Tablo 8-Toplama Zamanı**

Havaalanı Adı	Havaalanında Toplama Yapılacak Yerler	Toplama Yöntemi (Poşet, kumbara, konteynır, iç mekan kutusu)	Toplama Günü	Toplama Saatleri	Toplama sıklığı

3.3 Ambalaj atığı toplama aracı olarak kullanılan araçlarla ilgili bilgiler tabloya göre verilmelidir. Ambalaj atığı toplama araçları Yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olarak giydirilmelidir.

**Tablo 9- Toplama Araçları**

Havaalanları	Araçların Plakaları	Kapasiteleri (ton/adet)	Çeşidi	Özellikleri

3.4 -200 m<sup>2</sup> den büyük alış veriş merkezleri (AVM), marketler, toptan ve perakende satış yapan yerlerin tespiti yapılmalı bilgiler tabloya göre verilmelidir. Biriktirme noktası bulunmayan satış noktalarına biriktirme noktasının kurdurulması ile ilgili alınacak önlemler ayrıca belirtilmelidir.

**Tablo 10-Ambalaj Atığı Toplama Noktaları**

Havaalanı Adı	Satış Noktası Adı	Adresi

3.5 Ayrı toplama çalışmalarının geliştirilebilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitimin sürekliliğinin sağlanması gerekli olup; bu amaçla eğitim programları oluşturulmalı, bilgilendirme, grup toplantıları, seminerler, konferanslar düzenlenmelidir. Ayrı toplama çalışmalarına yönelik tanıtıcı reklamlar, afişler, broşürler, pankartlar vb hazırlanmalı. Uygulama devam ederken gerçekleştirilen çalışmalar atık üreticileri ile paylaşılmalıdır. Eğitim çalışmalarında kullanılacak olan (afişler, broşürler, kitapçıklar, panolar vb.) materyaller ile ilgili bilgiler verilmeli resimleri dosyaya konulmalıdır. Eğitim çalışmalarına materyal ve ekipmanlar tamamlandıktan sonra başlanılmalıdır.

Ambalaj atığı üreticilerine kaynakta ayrı toplama konusunda verilecek eğitimin kimler tarafından, nerede, hangi yöntem ve materyaller ile verileceği, eğitim tarihleri, periyodu, hedef kitlesi ile ilgili bilgiler tabloya göre verilmelidir.

**Tablo 11-Eğitim**

<b>Havaalanı Adı</b>	<b>Eğitimcilerin adı ve soyadı</b>	<b>Eğitimcilerin Çalıştığı Kurum ve kuruluşlar</b>	<b>Eğitim çalışmalarında kullanılacak yöntem(bilgilendirme, seminer, konferans vs.)</b>	<b>Eğitim tekrarlama periyodu</b>

#### **4 İZLEME**

Ayrı toplama çalışmasının sağlıklı bir şekilde devamını sağlamak amacıyla, hazırlanan uygulama planı doğrultusunda çalışmanın izlenmesi ve elde edilen verilere göre değerlendirmelerin yapılması gerekmektedir. Üçüncü bölümde detayları verilen uygulama planında belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği, getirildiyse ne kadarının getirildiği veya getirilememesi nedenleri izlenmelidir. Ayrı toplamanın yapıldığı havaalanının kapasitesi ve çalışan sayısı, toplanan atık miktarı ve kompozisyonunun aylara göre dağılımı, verilen eğitim, yerleştirilen kumbara sayısı, dağıtılan mavi torba sayısı vb. konularda istatistik veriler tutulmalıdır. Uygulama sırasında karşılaşılan sorunlar takip edilmelidir.

4.1-Uygulamanın değerlendirilebilmesi için ilgili taraflarca izleme ekibi oluşturulmalı, izleme planı yapılmalıdır. İzleme ile ilgili aşağıdaki tablo doldurulmalıdır

**Tablo 12-İzleme**

<b>İzleme ekibi</b> <b>Ad Soyad</b>	<b>Havaalanı/ TAT</b>	<b>İzleme</b> <b>periyodu</b>

4.2-Havaalanı ve TAT tarafından her altı ayda bir “gelişme raporu” hazırlanmalı ilgili taraflarca imzalanarak havaalanı tarafından il müdürlüğüne gönderilmelidir. Plana uygun olarak kaynakta ayrı toplama çalışmalarının yürütülmesi, ekipmanların yerleştirilmesi, toplamanın planda belirtilen gün ve saatlerde yapılması, atık üreticilerin tanımlanan sisteme atıklarını vermelerinin sağlanması havaalanı yönetiminin kontrolünde yerine getirilmelidir.

Onaylı planda revize talep edilmesi durumunda; değişiklik gerekçelerinin ilk atı aylık gelişme raporunda belirtilmesi gerekmektedir. Bakanlık gerekçelerin ve ilk altı aylık gelişme raporunun Bakanlığa iletilmesinden sonra, uygun bulursa değişiklik yapmakta ve ilgili taraflara bildirmektedir. İlk altı aylık gelişme raporu sunulmadan planda değişiklik yapılamaz.

## **5. EKLER**

Plana ek olarak aşağıda yer alan belgeler ilave edilir.

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

**EK-4**  
**HAVAALANLARI NA AİT GELİŞME RAPORU FORMATI**

**I. GENEL BİLGİLER**

**A-Genel Bilgiler:**

1. İli:
2. Havaalanı Adı:
3. Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli Toplama-Ayrırma Tesisleri:
4. Yetkilendirilmiş Kuruluş Adı:
5. Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Tarihi:

**B-İletişim Bilgileri**

	<b>Adı</b>	<b>Adres</b>	<b>Sorumlu Personel Adı Soyadı</b>	<b>Meslek Ünvan</b>	<b>Tel</b>	<b>Fax</b>	<b>e-posta</b>
<b>Havaalanı</b>							
<b>Yetkilendiril miş Kuruluş / Piyasaya Süren</b>							
<b>Lisanslı İşletme Adı</b>							

## II. UYGULAMA SONUÇLARI

**A- Uygulama Sonuçları:** Uygun bulunan plan kapsamında ulaşılan ambalaj atıkları üreticileri ile aylara göre toplanan ambalaj atıkları miktarı ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmelidir.

<b>NÜFUS</b>	<b>Ulaşılan Kamu Kurum Kuruluş Sayısı</b>	<b>Ulaşılan Satış Noktası</b>	<b>1. Ay</b> .....	<b>2. Ay</b> .....	<b>3. Ay</b> .....	<b>4. Ay</b> .....	<b>5. Ay</b> .....	<b>6. Ay</b> .....
<b>Genel Toplam</b>								
<b>Planda Verilen Toplam Değer</b>								

**B- Toplanan Ambalaj Atığı Kompozisyonu (Kg/Ay):**

<b>I. AŞAMA</b>	<b>TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI (KG/AY)</b>					
	<b>1. Ay</b> .....	<b>2. Ay</b> .....	<b>3. Ay</b> .....	<b>4. Ay</b> .....	<b>5. Ay</b> .....	<b>6. Ay</b> .....
<b>PLASTİK</b>						
<b>METAL</b>						
<b>CAM</b>						
<b>KAĞIT/KARTON</b>						
<b>KOMPOZİT</b>						
<b>AHŞAP</b>						
<b>TEKSTİL</b>						

### III. BİRİKTİRME VE TOPLAMA EKİPMANLARI

#### A- Dağıtılan/Yerleştirilen Biriktirme Ekipmanları:

HAVAALANI PLANI İÇERİSİNDE	Dağıtılan Poşet Sayısı	Dağıtılan İç Mekan Kutusu Sayısı	Dağıtılan Kumbara /Konteynır Sayısı	Kumbara/ Konteynır Kapasitesi
ÖRNEK: A SATIŞ NOKTASI				
ÖRNEK: B BÖLGESİ				

#### B- Kullanılan Toplama Araçları:

Araçların Plakaları	Kapasiteleri (ton/adet)	Özellikleri

### IV. EĞİTİM

#### HAVAALANINDA Yapılan Eğitimler:

Eğitim Tarihleri	Katılımcı Sayısı	Eğitmcilerin Ad ve Soyadı	Çalıştığı Kurum ve Kuruluşlar	Eğitimde Kullanılan Yöntem ve Materyaller

## **V. AMBALAJ ATIKLARINI BELEDİYE SİSTEMİNE VEREN HAVAALANLARI**

**Ambalaj Atıklarını Belediye Sistemine Veren Havaalanları:**

	<b>Adı</b>	<b>Adres</b>	<b>Sorumlu Personel Adı Soyadı</b>	<b>Meslek Ünvan</b>	<b>Tel</b>	<b>Fax</b>	<b>e-posta</b>
<b>Belediye</b>							
<b>Yetkilendiril miş Kuruluş / Piyasaya Süren</b>							
<b>Lisanslı İşletme Adı</b>							

## **VI. MALİYETLER**

Ambalaj atıklarının toplama maliyetleri verilmelidir.

## **VII. DEĞERLENDİRME**

**A-** Planın uygulanmasında karşılaşılan sorunlar ve çözümlerine ait bilgiler.

**B-** Planda revizyona gerek olup olmadığı, varsa revizyon gerekçesi.

## **VIII. EKLER:**

1. Eğitim Tutanakları, Katılımcı Listeleri
2. Eğitim Fotoğrafları,
3. Eğitim Materyalleri/Doküman Örnekleri