

TEHLİKELİ VE TEHLİKESİZ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANI;

- ✓ Üstü kapalı ve her türlü dış etkenlerden atıkları koruyacak nitelikte olması,
- ✓ Atıkların hepsinin etiketli olması,
- ✓ Her bir atığın atık kodunun belirtilmiş olması,
- ✓ Geçici depolama alanından sorumlu personelin belirlenmiş olması,
- ✓ Atık depolama alanında atıklardan sorumlu kişinin iletişim bilgilerinin yer aldığı levhanın asılması gerektirir.
- ✓ Zeminin geçirimsiz olması,
- ✓ Sızıma veya dökülmelere karşı absorban maddelerin bulundurulması,
- ✓ Sızıma ve dökülme durumunda atıkları toplayacak bir drenaj kanalının bulunması,
- ✓ Yangın gibi her türlü acil duruma karşı güvenlik tedbirlerinin alınmış olması,
- ✓ Dışarıdan içeriye izinsiz olarak girişe izin vermeyecek yapıda olması gerekmektedir.
- ✓ Ambalaj atıkları ve evsel atıklar için kullanılan alanda yağmur, rüzgar gibi etkenlerle atıkların etrafa dağılmasına karşı önlem alınır.
- ✓ Tehlikeli atıkların depolandığı bölümün girişinde; “Dikkat! Tehlikeli Atık” ibaresinin bulunması,
- ✓ Tehlikeli atıkların depolanacağı bölümlerin yağışlardan korunması amacıyla üzerinin ve dört tarafının kapalı olarak inşa edilmesi gerekir. (Tel örgü şeklindeki kapatmalar yağışlardan koruma sağlamadığı için uygun görülmemektedir)
- ✓ Tehlikesiz atıkların depolanacağı bölümlerin sadece üzerinin kapalı olması ve dört tarafının kapalı olarak inşa edilmesi gerekir.
- ✓ Hazırlanacak atık yönetim planının her sayfasının imza sirküsü verilecek şirket yetkilisi tarafından firma kaşesi ile kaşelenip, imzalanması gerekmektedir.

Tehlikeli atıklar geçici depolama alanında en fazla 180 gün süreyle geçici olarak depolanır.

Tehlikesiz atıklar ise geçici depolama alanında en fazla 1 yıl süreyle geçici olarak depolanır.

İKİNCİ YIL 20..-20..									
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 20..-20..									
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 Müdürlüğüne Gerekli Görülen Diğer Bilgi ve Belgeler

Ekler

1. Bir önceki yıla ait Atık Beyan Formu
2. Atık depolama sahasının gösterildiği tesise ait genel vaziyet planı
3. İş Akım Şeması (akım şeması üzerinde oluşacak atıklar ayrıntılı verilmesi gerekmektedir.)
4. Tesise Ait Belgeler (Çed, Çevre İzni, varsa Kapasite raporu vb.)
5. Tehlikeli ve Tehlikesiz Atık Sahalarına ait anlaşılır ayrıntılı fotoğraf
6. Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (güncel adres ve tarihli)
7. Proses kaynaklarında değişiklik olması halinde ilgili yönetim planının yeniden hazırlanarak İl Müdürlüğümüze sunulacağına taahhüdü ile Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının her yıl yenilenerek İl Müdürlüğümüze bilgi verileceğinin taahhüt edildiği taahhütname
8. Varsa Atık Analiz Raporları
9. Tesiste oluşan atıkların Toplanması, Taşınması, Bertaraf ve Geri Dönüşüm işlemlerini yapan firmalar ile yapılan sözleşmeler ve firmaların lisans veya uygunluk belgeleri
10. Yemek hizmetinin dışarıdan alınması hakince hizmet alım sözleşmesi
11. Varsa bir önceki Onaylı Atık Yönetim Planı Onay Sayfası

NOT;

- ✓ Atık Yönetim Planları, tüm atık üreticileri tarafından asgari yukarıda yer alan formattaki bilgileri içerecek şekilde hazırlanır; ancak sadece Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) Ek-1'de yer alan işletmeler tarafından İl Müdürlüğü onayına sunulur. Diğer atık üreticileri güncel atık yönetim planlarını denetim esnasında sunulmak üzere hazır bulundurur.
- ✓ Atık Yönetim Planları sunulduğu tarihten itibaren üç yılı kapsayacak şekilde hazırlanır. Atık Yönetim Planları geçerlilik süresi dolmadan 90 takvim günü öncesinde onay alınmak üzere İl Müdürlüğüne sunulur. Sunulduktan sonra İl Müdürlüğüne 180 takvim günü içerisinde değerlendirilmeyen Atık Yönetim Planları onaylanmış sayılır.
- ✓ Atık Yönetim Planı geçerlilik süresi içerisinde, atığın miktarında ve türünde değişikliğe neden olacak proses değişikliği veya kapasite artışı olması halinde yenilenen plan 30 takvim günü içerisinde il müdürlüğü onayına sunulur. ÇİLY Ek-1 haricindeki tesisler ise planı revize ederek tesiste bulundurur.