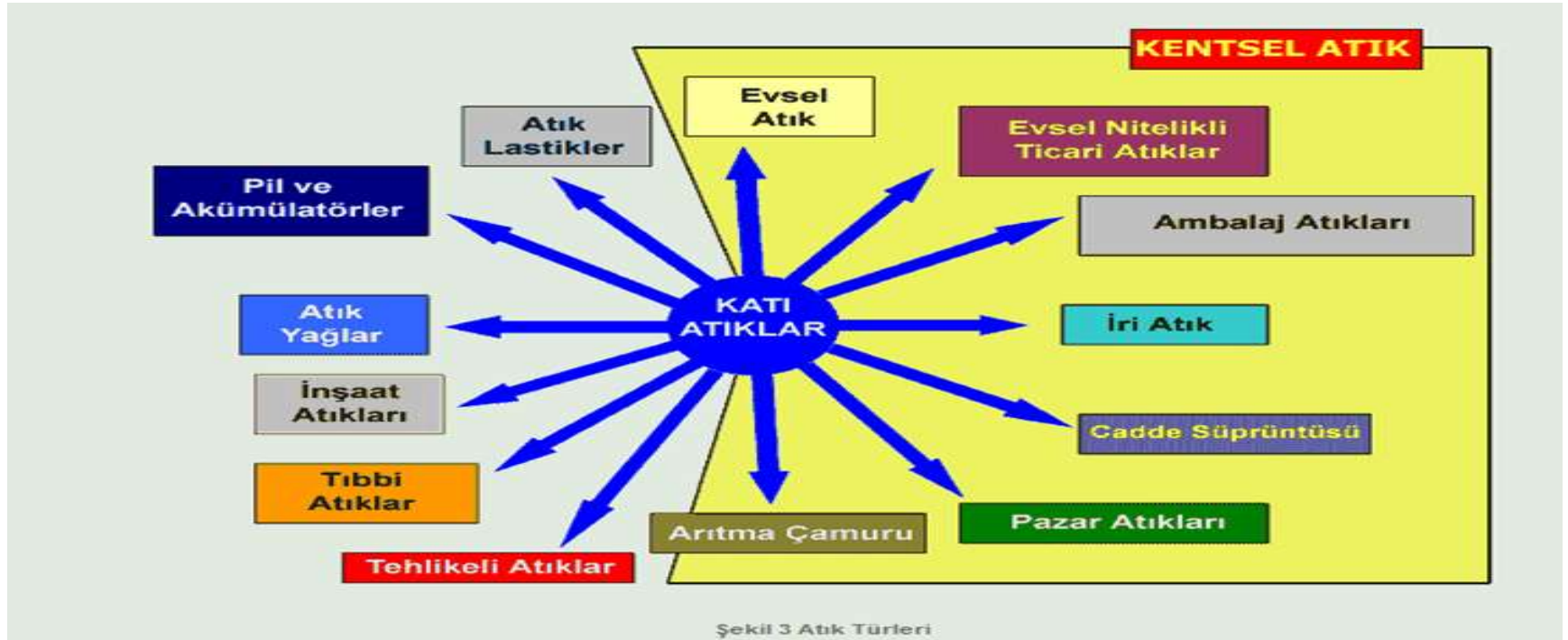


ATIK YÖNETİM PLANI

Hazırlayan: Büşra SAĞLIK

ATIK NEDİR?

2015 yılında yayınlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği'ne göre atık; üreticisi veya fiilen elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi tarafından çevreye atılan veya bırakılan ya da atılması zorunlu olan herhangi bir madde veya materyal olarak tanımlanmaktadır.



Atık Yönetimi

Atığın oluşumunun önlenmesi, kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması, özelliğine ve türüne göre ayrılması, biriktirilmesi, toplanması, geçici depolanması, taşınması, ara depolanması, geri dönüşümü, enerji geri kazanımı dâhil geri kazanılması, bertaraf, bertaraf işlemleri sonrası izlenmesi gereken kontrolü ve denetimi faaliyetlerini kapsayan yönetim biçimidir.

Atık Yönetim Planı

Çevreyle uyumlu bir şekilde atık yönetimini sağlamak üzere hazırlanan kısa ve uzun vadeli program ve politikaları içeren plandır.

**ATIK YÖNETİMİ NASIL
YAPILMALIDIR ?**

1- Yetkili / Sorumlu Belirlemek

Atıĝa ait işlemlerin tek elden ve sorunsuzca yürütülebilmesi için ilk adım olarak bu konuda bir sorumlu belirlenmeli ve bu kişi tarafından yeterli sayıda personelden oluşan bir evre birimi oluşturulmalıdır.

Sorumlu tarafından atık toplamakla görevli personeller, atık geçici depolama alanı sorumlusu gibi diğer görev paylaşımları da yapılmalıdır.

2- Atığın Tanımlanması

Tesiste ortaya çıkan tüm atıklar ilk önce tanımlanmalı ve kaynakları belirlenmelidir. İlk olarak belediye tarafından alınan evsel nitelikli katı atıklar, ambalaj atıkları ve endüstriyel nitelikli atıklar (tehlikeli atıklar, atık yağlar, kontamine (herhangi bir tehlikeli atık/atık yağ bulaşmış) ambalaj atıkları belirlenmelidir.

Bunların oluşum sıklığı ve miktarları tespit edilmelidir. Bu atıkların hangi mevzuata tabi olduğu, nasıl toplanması, taşınması, geçici depolanması gerektiği, maksimum depolama süresi gibi hususlar belirlenmelidir.

3- Kaynağında Ayrı Toplama

Tüm atıkların kaynağında ayrı toplanması için bu atıkların oluştuğu yerlere yeterli büyüklükte ve sayıda atığın türüne ve niteliğine uygun konteynırlar konmalıdır.

4- Personel Eđitimi

Gerek atık yönetiminden sorumlu ekibe, gerekse tüm personele atık yönetimi konusunda eğitim/bilgi verilmeli, herkesin üzerine düşen vazifeler bildirilmeli ve atıkların ayrı toplanması konusunda herkesin hassasiyet göstermesi hususları hatırlatılmalıdır.

5- Geçici Atık Depolama Sahası Kurulması

Kaynağında farklı konteynırlarla ayrı olarak toplanan atıkların tesis içerisinde güvenli ve mevzuata uygun şekilde geçi depolanması için bir “Geçici Atık Depolama Alanı” kurulmalıdır.

Tehlikeli atıklar, ambalaj atıkları ve evsel atıklar için farklı depolama sahaları kurulabilir. Tehlikeli atıkların geçici depolanacağı alan; tesis sahası içerisinde, sızdırmaz beton zeminli, üzeri kapalı, dökülme ve sızıntılara karşı önlem alınmış, farklı atıklar için farklı bölümler oluşturulmuş ve farklı atıkların bu bölümlerde ayrı olarak uygun şekilde (gerektiğinde konteynir içerisinde) depolanacağı bir alan olmalıdır.

Bu alandaki bölümlerde depolanan atıkların isimleri yazılır. Bölümlere ve atık depolanması için eğer konteynır kullanılıyorsa konteynır üzerine atığın kodu, depolama tarihi gibi bilgiler yazılır. Bu bölüme yetkisiz kişilerin girişlerine karşı önlem alınır. Ayrıca bu sahada yangına ve acil durumlara karşı tedbir alınır.

6- Ön İşlem

Ambalaj atıkları, tehlikeli atık ile kontamine olmuş ambalajlar (mesela boya tenekeleri) depolanırken ve taşınması esnasında daha az yer kaplaması için mümkünse sıkıştırılmalıdır. Sulu atıklar ise mümkün olduğunca susuzlaştırılmalıdır. Bu önlemler ağırlık ve maliyet açısından firmaya önemli ekonomik avantaj sağlamaktadır.

7- Atıkların Bertaraf / Geri Kazanıma Gönderilmesi

Geçici depolama alanındaki atıkların bertaraf/geri kazanımı için araştırma yapılmalı bu konuda lisanslı tesislerle görüşme yapılarak atığı alacak yetkili tesis seçilmelidir.

8- Kayıtların Tutulması

Yapılan tüm işlemlere ait kayıtların düzenli olarak tutulması gerekir. Bu da atık beyan formlarının düzenlenmesinde, atık Yönetim Planlarının hazırlanmasında ve olası revizyonlarda kolaylık sağlar.

ATIK YÖNETİM PLANI NASIL HAZIRLANIR VE NELERİ KAPSAR?

İlk olarak Atık Yönetim Planı formata uygun şekilde aşağıdaki tariflere uygun olarak doldurulur.

1.Kısma; Atık Üreticisinin (Sanayicinin) İletişim Bilgileri (tesis adı, adresi, telefon, faks numarası, vergi numarası ve tesis yetkilisi) yazılır.

2. Kısma; Firmada atık yönetiminden sorumlu kişiye ait bilgiler (İletişim Bilgileri) yazılır.

- 3. Kısma;** Atık Yönetim Planının ekleri yazılır. Bu ekler;
- Bir önceki Yıla ait Atık Beyan Formu
 - Ulusal Atık Taşıma Formları. (Daha önce bertaraf edilen atıklara ait formlar)
 - Fabrika Yerleşim Planı
 - Kapasite Raporu
 - Atıksu Deşarj ve Emisyon İzni (Tarih ve Numaraları)

4. Kısma; Atık kaynakları hakkında ve burada oluşan atıklar hakkında detaylı bilgi yazılır.

5. Kısma; Tesiste oluşan atıkların **EWC Kodları (Yönetmelik Ek-4)** atık isimleri, oluşum miktarları ve bu atıkların bertaraf / ya da geri kazanım açıklaması tablo halinde yazılır. Mevcut kodlar (Yönetmelik Ek-4) tablosunda tehlikeli atıklar, atık yağlar, pil-akü, tıbbi atıklar dışındaki atıklar için kod numarası bulunmaz.

09	FOTOĞRAF ENDÜSTRİSİNDEN KAYNAKLANAN ATIKLAR	
09 01	Fotoğraf Endüstrisi Atıkları	
09 01 01*	Su bazlı banyo ve aktiveleştirici solüsyonları	A
09 01 02*	Su bazlı ofset plakası banyo solüsyonu	A
09 01 03*	Çözücü bazlı banyo solüsyonları	A
09 01 04*	Sabitleyici solüsyonlar	A
09 01 05*	Ağartıcı solüsyonları ve ağartıcı sabitleyici solüsyonlar	A
09 01 06*	Fotoğrafçılık atıklarının saha içi arıtılmasından oluşan gümüş içeren atıklar	M
09 01 07	Gümüş veya da gümüş bileşenleri içeren fotoğraf filmi ve kağıdı	
09 01 08	Gümüş veya gümüş bileşenleri içermeyen fotoğraf filmi ve kağıdı	

09 01 09

WASTES FROM THE PHOTOGRAPHIC INDUSTRY

09 01 09 01

wastes for the photographic industry

09 01 09 01 01*

water-based developer and activator solutions

09 01

09 01 02*

water-based offset plate developer solutions

09 01 03*

solvent-based developer solutions

09 01 04*

fixed solutions

09 01 05*

bleach solutions and bleach fixer solutions

09 01 06*

wastes containing silver from on-site treatment of photographic wastes

09 01 07

photographic film and paper containing silver or silver compounds

Mesela Ömrünü tamamlamış lastikler, bitkisel atık yağlar gibi. Kodu bulunmayan atıkların kod numarası kısmı boş bırakılır. Atık miktarı ise atık türüne göre “Lt/ay, Kg/ay, Lt/yıl, Kg/yıl, Adet/ay, Adet/ yıl” gibi detaylı bilgi yazılır.

6. Kısma; Bir önceki yıla ait atık miktarları, ile gelecek 3 yıl için tahmini yıllık atık üretim miktarları yazılır.

Tesiste atık azaltımına yönelik yapılacak işlemler, önlemler ve planlar var ise yazılır.

En son olarak atıkların bertaraf edildiği ya da geri kazanıldığı tesislere ait bilgiler yazılır. Mesela atık yağların gönderildiği tesis ile ilgili bilgileri yazarken önce atık yağ kodu ve tanımı yazılır. Daha sonra bu atığın gönderildiği tesise ait bilgiler yazılır.

ATIK YÖNETİM PLANININ ONAYLANMASI

Hazırlanan Atık Yönetim planı ve ekleri elektronik ortamda ilgili Valiliğe (il Çevre Müdürlüğüne) sunulur. Eğer plan ya da eklerinde bir eksiklik yok ise onaylanır ve tesise bu durum bildirilir. Planın bitiş süresi 3. yılın sonudur. Bu süre sonunda plan yenilenir ve tekrar aynı şekilde ilgili makama sunulur.

Proseste, atık oluşumunda, bertaraf ya da geri kazanım durumlarında oluşacak değişiklikler plana işlenir ve ilgili makama bilgi verilir.

Plan onayından sonra artık tesisin yapması gereken işlem ocak-şubat aylarında atık beyan formlarını ve atık yağ beyan formlarını düzenli olarak Valiliğe göndermektir.

KAYNAKLAR

- Atık Yönetimi Yönetmeliği
- www.cev-ka.com
- www.csb.gov.tr
- www.atiksahasi.com
- Prof. Dr. Bülent Mertoğlu Ders Notları